Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 138 del 15 giugno 1994 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 15 giugno 1994** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 93

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 aprile 1994, n. 375.

Regolamento recante modifica agli atti costitutivi dell'Unione postale universale, secondo i documenti firmati a Washington il 14 dicembre 1989 e relativi regolamenti di esecuzione.

PRIMO VOLUME

SOMMARIO

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 aprile 1994, n. 375.

Regolamento recante modifica agli atti costitutivi dell'Unione postale universale, secondo i documenti firmati a Washington il 14 dicembre 1989 e relativi regolamenti di esecuzione.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 dicembre 1965, n. 1717, recante esecuzione degli atti costitutivi dell'Unione postale universale, firmati a Vienna il 10 luglio 1964;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 7 marzo 1987, n. 198, con il quale è stata data esecuzione alle decisioni adottate dal XIX Congresso dell'UPU;

Visto l'art. 17, comma 1, lettera *c)*, e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso nell'Adunanza generale del 22 luglio 1993;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 aprile 1994;

Sulla proposta del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro delle poste e delle telecomunicazioni;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1.

1. Piena ed intera esecuzione è data alla modifica degli atti costitutivi dell'Unione postale universale, secondo i documenti firmati a Washington il 14 dicembre 1989 e relativi regolamenti di esecuzione.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

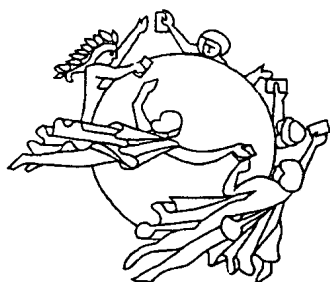
Dato a Roma, addì 13 aprile 1994

SCÀLFARO

CIAMPI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

ANDREATTA, *Ministro degli affari esteri*

PAGANI, *Ministro delle poste e delle telecomunicazioni*

Visto, *il Guardasigilli:* CONSO
Registrato alla Corte dei conti il 17 maggio 1994
Atti di Governo, registro n. 91, foglio n. 19

Union postale universelle

Documents du Congrès de Washington 1989

Tome III
Premier volume

Texte définitif des Actes signés à Washington
Décisions autres que celles modifiant les Actes

Table des abréviations (sigles, symboles, etc.) et signes employés dans les Décisions du Congrès de Washington 1989

A. Abréviations, etc., courantes

Administration	Administration postale (cette abréviation n'est toutefois pas utilisée quand il paraît indiqué de préciser, pour éviter tout doute, qu'il s'agit d'une Administration postale et non d'une autre administration)
Arr.	Arrangement
art.	article
c	centime
CCEP	Conseil consultatif des études postales
CE	Conseil exécutif
cf.	conférer (dans le sens de comparer deux choses pour juger en quoi elles s'accordent et en quoi elles diffèrent)
Chèques	Arrangement concernant le service des chèques postaux
cm	centimètre
col.	colonne
Colis	Arrangement concernant les colis postaux
Constitution	Constitution de l'Union postale universelle
Conv. ou Convention	Convention postale universelle
d...	lettre à compléter selon le cas, comme suit: d', de, des, du (ce sigle est employé principalement dans les formules)
dm	décimètre
Doc	Documents (du Congrès, des Commissions, etc.)
DTS	Droit de tirage spécial
form.	formule
fr	franc
g	gramme
h	heure
id.	idem
kg	kilogramme
km	kilomètre
lb (16 onces)	livre avoirdupois (453,59 grammes)
M...	a compléter selon le cas, comme suit: Monsieur, Madame, Mademoiselle ou l'adresse (ce sigle est employé principalement dans les formules)
M.	Monsieur
MM.	Messieurs
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
m	metre
Mandats	Arrangement concernant les mandats de poste
max.	maximum
mille marin	1852 mètres

min.	minimum
mm	millimètre
mn	minute (de temps)
N° ou n°	numero
ONU	Organisation des Nations Unies
oz	once (28,3465 grammes) (16e partie de la livre avoirdupois)
p.	page
p. ex.	par exemple
Prot. ou Protocole	Protocole final (de l'Acte respectif)
Règl.	Règlement d'exécution
Règl. gén. ou Règlement général	Règlement général de l'Union postale universelle
Remboursements	Arrangement concernant les envois contre remboursement
s	seconde (de temps)
t	tonne (1000 kilogrammes)
t-km	tonne-kilomètre ou tonne kilométrique (unité utilisée en matière de transport)
UPU ou Union	Union postale universelle

B. Abréviations relatives aux formules

(Ces abréviations sont toujours suivies du numéro d'ordre de la formule)

AV	Correspondances-avion
C	Convention
CP	Colis
MP	Mandats
R	Remboursements
VD	Valeurs
VP	Chèques

C. Autres abréviations conventionnelles spécifiées dans les Actes

AI	avis d'inscription
AO	autres objets ou envois autres que les LC
A.R.	avis de réception
BT	bulletin de transit
F	feuille d'avis ou feuille de route
LC	lettres et cartes postales ou lettres, aérogrammes, cartes postales, mandats de poste, mandats de remboursement, valeurs à recouvrer, lettres avec valeur déclarée, avis de paiement, avis d'inscription et avis de réception
M (sacs)	sac special contenant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination
PP	port payé
R	recommandé
S.A.L.	Courrier de surface transporté par la voie aérienne
SV	sac vide
T	taxe à payer
t.m.	transit maritime
TP	taxe perçue
t.t.	transit territorial
V	valeur déclarée
XP	par expres (indication de service taxée télégraphique)

Constitution de l'Union postale universelle

modifiée par les Protocoles additionnels de Tokyo 1969, de Lausanne 1974, de Hamburg 1984 et de Washington 1989 [1]

[1] La Constitution de l'Union postale universelle, signée à Vienne en 1964 et modifiée par les Protocoles additionnels de Tokyo 1969, de Lausanne 1974, de Hamburg 1984 et de Washington 1989, est reproduite pour mémoire dans le présent volume, mais elle ne fait pas partie des Actes signés à Washington.

Pour le Protocole additionnel de Tokyo 1969, voir Documents de ce Congrès, tome III, pages 9 à 12. Pour le deuxième Protocole additionnel (Lausanne 1974), voir Documents de ce Congrès, tome III, pages 23 à 25. Pour le troisième Protocole additionnel (Hamburg 1984), voir Documents de ce Congrès, tome III, pages 25 à 28. Pour le quatrième Protocole additionnel (Washington 1989), voir pages 27 à 32 du présent volume.

Constitution de l'Union postale universelle[1]

Préambule

En vue de développer les communications entre les peuples par un fonctionnement efficace des services postaux et de contribuer à atteindre les buts élevés de la collaboration internationale dans les domaines culturel, social et économique,

les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont adopté, sous réserve de ratification, la présente Constitution.

Titre I

Dispositions organiques

Chapitre I

Généralités

Article premier
Etendue et but de l'Union

1. Les pays qui adoptent la présente Constitution forment, sous la dénomination d'Union postale universelle, un seul territoire postal pour l'échange réciproque des envois de la poste aux lettres. La liberté de transit est garantie dans le territoire entier de l'Union.

2. L'Union a pour but d'assurer l'organisation et le perfectionnement des services postaux et de favoriser, dans ce domaine, le développement de la collaboration internationale.

3. L'Union participe, dans la mesure de ses possibilités, à l'assistance technique postale demandée par ses Pays-membres.

[1] Modifiée par les Protocoles additionnels de Tokyo 1969, de Lausanne 1974, de Hamburg 1984 et de Washington 1989.

Article 2
Membres de l'Union

Sont Pays-membres de l'Union:
a) les pays qui possèdent la qualité de membre à la date de la mise en vigueur de la présente Constitution;
b) les pays devenus membres conformément à l'article 11.

Article 3
Ressort de l'Union

L'Union a dans son ressort:
a) les territoires des Pays-membres;
b) les bureaux de poste établis par des Pays-membres dans des territoires non compris dans l'Union;
c) les territoires qui, sans être membres de l'Union, sont compris dans celle-ci parce qu'ils relèvent, au point de vue postal, de Pays-membres.

Article 4
Relations exceptionnelles

Les Administrations postales qui desservent des territoires non compris dans l'Union sont tenues d'être les intermédiaires des autres Administrations. Les dispositions de la Convention et de son Règlement sont applicables à ces relations exceptionnelles.

Article 5
Siège de l'Union

Le siège de l'Union et de ses organes permanents est fixé à Berne.

Article 6
Langue officielle de l'Union

La langue officielle de l'Union est la langue française.

Article 7[1]
Unité monétaire

L'unité monétaire **utilisée** dans les Actes de l'Union est **l'unité de compte du Fonds monétaire international (FMI).**

[1] Modifié par le Congrès de Washington 1989.

Article 8
Unions restreintes. Arrangements spéciaux

1. Les Pays-membres, ou leurs Administrations postales si la législation de ces pays ne s'y oppose pas, peuvent établir des Unions restreintes et prendre des arrangements spéciaux concernant le service postal international, à la condition toutefois de ne pas y introduire des dispositions moins favorables pour le public que celles qui sont prévues par les Actes auxquels les Pays-membres intéressés sont parties.

2. Les Unions restreintes peuvent envoyer des observateurs aux Congrès, Conférences et réunions de l'Union, au Conseil exécutif ainsi qu'au Conseil consultatif des études postales[1].

3. L'Union peut envoyer des observateurs aux Congrès, Conférences et réunions des Unions restreintes.

Article 9
Relations avec l'Organisation des Nations Unies

Les relations entre l'Union et l'Organisation des Nations Unies sont réglées par les Accords dont les textes sont annexés à la présente Constitution.

Article 10
Relations avec les organisations internationales

Afin d'assurer une coopération étroite dans le domaine postal international, l'Union peut collaborer avec les organisations internationales ayant des intérêts et des activités connexes.

Chapitre II

Adhésion ou admission à l'Union. Sortie de l'Union

Article 11
Adhésion ou admission à l'Union. Procédure

1. Tout membre de l'Organisation des Nations Unies peut adhérer à l'Union.

2. Tout pays souverain non membre de l'Organisation des Nations Unies peut demander son admission en qualité de Pays-membre de l'Union.

3. L'adhésion ou la demande d'admission à l'Union doit comporter une déclaration formelle d'adhésion à la Constitution et aux Actes obligatoires de l'Union. Elle est adressée par le Gouvernement du pays intéressé au Directeur général du Bureau international qui, selon le cas, notifie l'adhésion ou consulte les Pays-membres sur la demande d'admission[2].

[1] Modifié par le Congrès de Tokyo 1969.
[2] Modifié par les Congrès de Tokyo 1969 et de Washington 1989.

4. Le pays non membre de l'Organisation des Nations Unies est considéré comme admis en qualité de Pays-membre si sa demande est approuvée par les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union. Les Pays-membres qui n'ont pas répondu dans le délai de quatre mois sont considérés comme s'abstenant.

5. L'adhésion ou l'admission en qualité de membre est notifiée par le **Directeur général du Bureau international** aux Gouvernements des Pays-membres. Elle prend effet à partir de la date de cette notification[1].

Article 12
Sortie de l'Union. Procédure[1]

1. Chaque Pays-membre a la faculté de se retirer de l'Union moyennant dénonciation de la Constitution donnée par **le** Gouvernement **du pays intéressé au Directeur général du Bureau international** et par celui-ci aux Gouvernements des Pays-membres.

2. La sortie de l'Union devient effective à l'expiration d'une année à partir du jour de réception par le **Directeur général du Bureau international** de la dénonciation prévue au paragraphe 1.

Chapitre III

Organisation de l'Union

Article 13
Organes de l'Union

1. Les organes de l'Union sont le Congrès, le Conseil exécutif, le Conseil consultatif des études postales et le Bureau international[2].

2. Les organes permanents de l'Union sont le Conseil exécutif, le Conseil consultatif des études postales et le Bureau international.

Article 14
Congrès

1. Le Congrès est l'organe suprême de l'Union.

2. Le Congrès se compose des représentants des Pays-membres.

Article 15
Congrès extraordinaires

Un Congrès extraordinaire peut être réuni à la demande ou avec l'assentiment des deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union.

[1] Modifié par le Congrès de Washington 1989.
[2] Modifié par les Congrès de Tokyo 1969 et de Hamburg 1984.

Article 16
Conférences administratives

(Supprimé[1])

Article 17
Conseil exécutif

1. Entre deux Congrès, le Conseil exécutif (CE) assure la continuité des travaux de l'Union conformément aux dispositions des Actes de l'Union.

2. Les membres du Conseil exécutif exercent leurs fonctions au nom et dans l'intérêt de l'Union.

Article 18
Conseil consultatif des études postales

Le Conseil consultatif des études postales (CCEP) est chargé d'effectuer des études et d'émettre des avis sur des questions techniques, d'exploitation et économiques intéressant le service postal[2].

Article 19
Commissions spéciales

(Supprimé[1])

Article 20
Bureau international[3]

Un office central, fonctionnant au siège de l'Union sous la dénomination de Bureau international de l'Union postale universelle, dirigé par un Directeur général et placé sous le contrôle du Conseil executif, sert d'organe de liaison, d'information et de consultation aux Administrations postales.

Chapitre IV.

Finances de l'Union

Article 21
Dépenses de l'Union. Contributions des Pays-membres[4]

1. Chaque Congrès arrête le montant maximal que peuvent atteindre:
a) annuellement les dépenses de l'Union;
b) les dépenses afférentes à la réunion du prochain Congrès.

[1] Par le Congrès de Hamburg 1984.
[2] Modifié par le Congrès de Tokyo 1969.
[3] Modifié par le Congrès de Hamburg 1984.
[4] Modifié par les Congrès de Tokyo 1969, de Lausanne 1974 et de Washington 1989.

2. Le montant maximal des dépenses prévu au paragraphe 1 peut être dépassé si les circonstances l'exigent, sous réserve que soient observées les dispositions y relatives du Règlement général.

3. Les dépenses de l'Union, y compris éventuellement les dépenses visées au paragraphe 2, sont supportées en commun par les Pays-membres de l'Union. A cet effet, chaque Pays-membre choisit la classe de contribution dans laquelle il entend être rangé. Les classes de contribution sont fixées dans le Règlement général.

4. En cas d'adhésion ou d'admission à l'Union en vertu de l'article 11, **le pays** intéressé **choisit librement** la classe de contribution dans laquelle **il désire** être rangé au point de vue de la répartition des dépenses de l'Union.

Titre II

Actes de l'Union

Chapitre I

Généralités

Article 22
Actes de l'Union

1. La Constitution est l'Acte fondamental de l'Union. Elle contient les règles organiques de l'Union.

2. Le Règlement général comporte les dispositions assurant l'application de la Constitution et le fonctionnement de l'Union. Il est obligatoire pour tous les Pays-membres.

3. La Convention postale universelle et son Règlement d'exécution comportent les règles communes applicables au service postal international et les dispositions concernant les services de la poste aux lettres. Ces Actes sont obligatoires pour tous les Pays-membres.

4. Les Arrangements de l'Union et leurs Règlements d'exécution règlent les services autres que ceux de la poste aux lettres entre les Pays-membres qui y sont parties. Ils ne sont obligatoires que pour ces pays.

5. Les Règlements d'exécution, qui contiennent les mesures d'application nécessaires à l'exécution de la Convention et des Arrangements, sont arrêtés par **le Conseil exécutif, compte tenu des décisions prises par le Congrès**[1].

6. Les Protocoles finals éventuels annexés aux Actes de l'Union visés aux paragraphes 3, 4 et 5 contiennent les réserves à ces Actes.

[1] Modifié par le Congrès de Washington 1989.

Article 23
Application des Actes de l'Union aux territoires
dont un Pays-membre assure les relations internationales[1]

1. Tout pays peut déclarer à tout moment que l'acceptation par lui des Actes de l'Union comprend tous les territoires dont il assure les relations internationales, ou certains d'entre eux seulement.

2. La déclaration prévue au paragraphe 1 doit être adressée au **Directeur général du Bureau international.**

3. Tout Pays-membre peut en tout temps adresser au **Directeur général du Bureau international** une notification en vue de dénoncer l'application des Actes de l'Union pour lesquels il a fait la déclaration prévue au paragraphe 1. Cette notification produit ses effets un an après la date de sa réception par le **Directeur général du Bureau international.**

4. Les déclarations et notifications prévues aux paragraphes 1 et 3 sont communiquées aux Pays-membres par le **Directeur général du Bureau international.**

5. Les paragraphes 1 à 4 ne s'appliquent pas aux territoires possédant la qualité de membre de l'Union et dont un Pays-membre assure les relations internationales.

Article 24
Législations nationales

Les stipulations des Actes de l'Union ne portent pas atteinte à la législation de chaque Pays-membre dans tout ce qui n'est pas expressément prévu par ces Actes.

Chapitre II

Acceptation et dénonciation des Actes de l'Union

Article 25
Signature, **authentification**, ratification et autres modes d'approbation des Actes de l'Union[1]

1. **Les** Actes de l'Union **issus du Congrès sont signés** par les plénipotentiaires **des Pays-membres.**

2. **Les Règlements d'exécution sont authentifiés par le Président et le Secrétaire général du Conseil exécutif.**

3. La Constitution est ratifiée aussitôt que possible par les pays signataires.

4. L'approbation des Actes de l'Union autres que la Constitution est réglée par les règles constitutionnelles de chaque pays signataire.

5. Lorsqu'un pays ne ratifie pas la Constitution ou n'approuve pas les autres Actes signés par lui, la Constitution et les autres Actes n'en sont pas moins valables pour les pays qui les ont ratifiés ou approuvés.

[1] Modifié par le Congrès de Washington 1989.

Article 26
Notification des ratifications et des autres modes d'approbation des Actes de l'Union

Les instruments de ratification de la Constitution, **des Protocoles additionnels à celle-ci** et eventuellement d'approbation des autres Actes de l'Union sont déposés dans le plus bref délai aupres du **Directeur général du Bureau international** qui notifie ces dépôts aux **Gouvernements des** Pays-membres[1].

Article 27
Adhésion aux Arrangements

1. Les Pays-membres peuvent; en tout temps, adhérer à un ou à plusieurs des Arrangements prévus a l'article 22, paragraphe 4.

2. L'adhésion des Pays-membres aux Arrangements est notifiée conformément à l'article 11, paragraphe 3.

Article 28
Dénonciation d'un Arrangement

Chaque Pays-membre a la faculté de cesser sa participation à un ou plusieurs des Arrangements, aux conditions stipulées à l'article 12.

Chapitre III

Modification des Actes de l'Union

Article 29
Présentation des propositions

1. L'Administration postale d'un Pays-membre a le droit de présenter, soit au Congrès, soit entre deux Congrès, des propositions concernant les Actes de l'Union auxquels son pays est partie.

2. Toutefois, les propositions concernant la Constitution et le Règlement général ne peuvent être soumises qu'au Congrès.

Article 30
Modification de la Constitution

1. Pour être adoptées, les propositions soumises au Congrès et relatives à la présente Constitution doivent être approuvées par les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union.

2. Les modifications adoptées par un Congrès font l'objet d'un protocole additionnel et, sauf décision contraire de ce Congrès, entrent en vigueur en même temps que les Actes renouvelés au cours du même Congrès. Elles sont ratifiées aussitôt que possible par les Pays-membres et les instruments de cette ratification sont traités conformément à la règle requise à l'article 26.

[1] Modifié par les Congrès de Tokyo 1969 et de Washington 1989.

Article 31
Modification du Règlement général, de la Convention et des Arrangements[1]

1. Le Règlement général, la Convention et les Arrangements fixent les conditions auxquelles est subordonnée l'approbation des propositions qui les concernent.

2. Les Actes visés au paragraphe 1 sont mis à exécution simultanément et ils ont la même durée. Dès le jour fixé par le Congrès pour la mise à exécution de ces Actes, les Actes correspondants du Congrès précédent sont abrogés.

Chapitre IV

Règlement des différends

Article 32
Arbitrages

En cas de différend entre deux ou plusieurs Administrations postales des Pays-membres relativement à l'interprétation des Actes de l'Union ou de la responsabilité dérivant, pour une Administration postale, de l'application de ces Actes, la question en litige est réglée par jugement arbitral.

Titre III

Dispositions finales

Article 33
Mise à exécution et durée de la Constitution

La présente Constitution sera mise à exécution le 1er janvier 1966 et demeurera en vigueur pendant un temps indéterminé.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé la presente Constitution en un exemplaire qui restera déposé aux Archives du Gouvernement du pays siège de l'Union. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Vienne, le 10 juillet 1964.

Signatures: voir Documents du Congrès de Vienne 1964, tome III, pages 18 à 33.

[1] Modifié par le Congrès de Hamburg 1984.

Protocole final de la Constitution de l'Union postale universelle

Au moment de procéder à la signature de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à la date de ce jour, les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:

Article unique
Adhésion à la Constitution

Les Pays-membres de l'Union qui n'ont pas signé la Constitution peuvent y adhérer en tout temps. L'instrument d'adhésion est adressé par la voie diplomatique au Gouvernement du pays siège de l'Union et, par ce dernier, aux Gouvernements des Pays-membres de l'Union.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires ci-dessous ont dressé le présent Protocole, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de la Constitution, et ils l'ont signé en un exemplaire qui restera déposé aux Archives du Gouvernement du pays siège de l'Union. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Vienne, le 10 juillet 1964.

Signatures: voir Documents du Congrès de Vienne 1964, tome III, pages 35 à 50.

Quatrième Protocole additionnel à la Constitution de l'Union postale universelle

Quatrième Protocole additionnel à la Constitution de l'Union postale universelle

Les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union postale universelle, réunis en Congrès à Washington, vu l'article 30, paragraphe 2, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont adopté, sous réserve de ratification, les modifications suivantes à ladite Constitution.

Article I
(Article 7 modifié)
Unité monétaire

L'unité monétaire **utilisée** dans les Actes de l'Union est **l'unité de compte du Fonds monétaire international (FMI).**

Article II
(Article 11 modifié)
Adhésion ou admission à l'Union. Procédure

1. Tout membre de l'Organisation des Nations Unies peut adhérer à l'Union.

2. Tout pays souverain non membre de l'Organisation des Nations Unies peut demander son admission en qualité de Pays-membre de l'Union.

3. L'adhésion ou la demande d'admission à l'Union doit comporter une déclaration formelle d'adhésion à la Constitution et aux Actes obligatoires de l'Union. Elle est adressée par **le** Gouvernement **du pays intéressé au Directeur général du Bureau international** qui, selon le cas, notifie l'adhésion ou consulte les Pays-membres sur la demande d'admission.

4. Le pays non membre de l'Organisation des Nations Unies est considéré comme admis en qualité de Pays-membre si sa demande est approuvée par les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union. Les Pays-membres qui n'ont pas répondu dans le délai de quatre mois sont considérés comme s'abstenant.

5. L'adhésion ou l'admission en qualité de membre est notifiée par le **Directeur général du Bureau international** aux Gouvernements des Pays-membres. Elle prend effet à partir de la date de cette notification.

Article III
(Article 12 modifié)
Sortie de l'Union. Procédure

1. Chaque Pays-membre a la faculté de se retirer de l'Union moyennant dénonciation de la Constitution donnée par **le** Gouvernement **du pays intéressé au Directeur général du Bureau international** et par celui-ci aux Gouvernements des Pays-membres.

2. La sortie de l'Union devient effective à l'expiration d'une année à partir du jour de réception par le **Directeur général du Bureau international** de la dénonciation prévue au paragraphe 1.

Article IV
(Article 21 modifié)
Dépenses de l'Union. Contributions des Pays-membres

1. Chaque Congrès arrête le montant maximal que peuvent atteindre:
a) annuellement les dépenses de l'Union;
b) les dépenses afférentes à la réunion du prochain Congrès.

2. Le montant maximal des dépenses prévu au paragraphe 1 peut être dépassé si les circonstances l'exigent, sous réserve que soient observées les dispositions y relatives du Règlement général.

3. Les dépenses de l'Union, y compris éventuellement les dépenses visées au paragraphe 2, sont supportées en commun par les Pays-membres de l'Union. A cet effet, chaque Pays-membre choisit la classe de contribution dans laquelle il entend être rangé. Les classes de contribution sont fixées dans le Règlement général.

4. En cas d'adhésion ou d'admission à l'Union en vertu de l'article 11, **le pays** intéressé **choisit librement** la classe de contribution dans laquelle **il désire** être rangé au point de vue de la répartition des dépenses de l'Union.

Article V
(Article 22 modifié)
Actes de l'Union

1. La Constitution est l'Acte fondamental de l'Union. Elle contient les règles organiques de l'Union.

2. Le Règlement général comporte les dispositions assurant l'application de la Constitution et le fonctionnement de l'Union. Il est obligatoire pour tous les Pays-membres.

3. La Convention postale universelle et son Règlement d'exécution comportent les règles communes applicables au service postal international et les dispositions concernant les services de la poste aux lettres. Ces Actes sont obligatoires pour tous les Pays-membres.

4. Les Arrangements de l'Union et leurs Règlements d'exécution règlent les services autres que ceux de la poste aux lettres entre les Pays-membres qui y sont parties. Ils ne sont obligatoires que pour ces pays.

5. Les Règlements d'exécution, qui contiennent les mesures d'application nécessaires à l'exécution de la Convention et des Arrangements, sont arrêtés par **le Conseil exécutif, compte tenu des décisions prises par le Congrès.**

6. Les Protocoles finals éventuels annexés aux Actes de l'Union visés aux paragraphes 3, 4 et 5 contiennent les réserves à ces Actes.

Article VI
(Article 23 modifié)
Application des Actes de l'Union aux territoires
dont un Pays-membre assure les relations internationales

1. Tout pays peut déclarer à tout moment que l'acceptation par lui des Actes de l'Union comprend tous les territoires dont il assure les relations internationales, ou certains d'entre eux seulement.

2. La déclaration prévue au paragraphe 1 doit être adressée au **Directeur général du Bureau international.**

3. Tout Pays-membre peut en tout temps adresser au **Directeur général du Bureau international** une notification en vue de dénoncer l'application des Actes de l'Union pour lesquels il a fait la déclaration prévue au paragraphe 1. Cette notification produit ses effets un an après la date de sa reception par le **Directeur général du Bureau international.**

4. Les déclarations et notifications prévues aux paragraphes 1 et 3 sont communiquées aux Pays-membres par le **Directeur général du Bureau international.**

5. Les paragraphes 1 à 4 ne s'appliquent pas aux territoires possédant la qualité de membre de l'Union et dont un Pays-membre assure les relations internationales.

Article VII
(Article 25 modifié)
Signature, **authentification**, ratification et autres modes d'approbation des Actes de l'Union

1. **Les** Actes de l'Union **issus du Congrès sont signés** par les plénipotentiaires **des Pays-membres.**

2. Les Règlements d'exécution sont authentifiés par le Président et le Secrétaire général du Conseil exécutif.

3. La Constitution est ratifiée aussitôt que possible par les pays signataires.

4. L'approbation des Actes de l'Union autres que la Constitution est régie par les règles constitutionnelles de chaque pays signataire.

5. Lorsqu'un pays ne ratifie pas la Constitution ou n'approuve pas les autres Actes signés par lui, la Constitution et les autres Actes n'en sont pas moins valables pour les pays qui les ont ratifiés ou approuvés.

Article VIII
(Article 26 modifié)
Notification des ratifications et des autres modes d'approbation des Actes de l'Union

Les instruments de ratification de la Constitution, **des Protocoles additionnels à celle-ci** et eventuellement d'approbation des autres Actes de l'Union sont déposés dans le plus bref délai aupres du **Directeur général du Bureau international** qui notifie ces dépôts aux **Gouvernements des** Pays-membres.

Article IX
Notification de l'adhésion aux Protocoles additionnels
à la Constitution de l'Union postale universelle

A partir de la mise en vigueur des Actes du Congrès de Washington 1989, les instruments portant adhésion au Protocole additionnel de Tokyo 1969, au deuxième Protocole additionnel de Lausanne 1974 et au troisième Protocole additionnel de Hamburg 1984 doivent être adressés au Directeur général du Bureau international. Celui-ci notifie ce dépôt aux Gouvernements des Pays-membres.

Article X
Adhésion au Protocole additionnel et aux autres Actes de l'Union

1. Les Pays-membres qui n'ont pas signé le présent Protocole peuvent y adhérer en tout temps.

2. Les Pays-membres qui sont parties aux Actes renouvelés par le Congrès mais qui ne les ont pas signés sont tenus d'y adhérer dans le plus bref délai possible.

3. Les instruments d'adhésion relatifs aux cas visés aux paragraphes 1 et 2 doivent être adressés au Directeur général du Bureau international. Celui-ci notifie ce dépôt aux Gouvernements des Pays-membres.

Article XI
Mise à exécution et durée du Protocole additionnel
à la Constitution de l'Union postale universelle

Le présent Protocole additionnel sera mis à exécution le 1er janvier 1991 et demeurera en vigueur pendant un temps indéterminé.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres ont dressé le présent Protocole additionnel, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de la Constitution, et ils l'ont signé en un exemplaire qui est déposé aupres du Directeur général du Bureau international. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Washington, le 14 décembre 1989.

Voir les signatures ci-après.

Déclarations faites lors de la signature des Actes

I

Au nom de la République argentine:

«Il est réitéré la réserve formulée lors de la ratification de la Constitution de l'Union postale universelle, signée à Vienne (Autriche) le 10 juillet 1964, par laquelle le Gouvernement argentin a expressement fait remarquer que l'article 23 de ladite charte organique ne vise ni ne comprend les îles Malouines, les îles Géorgie du Sud, les îles Sandwich du Sud ni l'Antarctide argentine. C'est pourquoi la République argentine réaffirme sa souveraineté sur lesdits territoires qui font partie intégrante de son territoire national. Il est également rappelé que l'Assemblée générale des Nations Unies a adopté les résolutions 2065(XX), 3160(XVIII), 31/49, 37/9, 38/12, 39/6, 40/21, 41/40, 42/19 et 43/25 par lesquelles il est reconnu l'existence d'un litige de souveraineté et il est demandé aux Gouvernements de l'Argentine et du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord d'engager des négociations afin de résoudre le litige et de trouver une solution pacifique et définitive aux problèmes en suspens entre les deux pays, y compris toutes les questions concernant l'avenir des îles Malouines, conformément à la Charte des Nations Unies.
De même, la République argentine signale que la disposition contenue dans l'article 30, paragraphe 1, de la Convention postale universelle sur la circulation de timbres-poste valables dans le pays d'origine ne sera pas considérée comme obligatoire pour la République lorsque ceux-ci déforment la réalité géographique et juridique argentine, sans préjudice de l'application du paragraphe 15 de la Déclaration commune argentino-britannique du 1er juillet 1971 sur les communications et sur le mouvement entre le territoire continental argentin et les îles Malouines, approuvée par echange de lettres entre les deux Gouvernements le 5 août 1971.»

(Congrès – Doc 87)

II

Au nom du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, îles de la Manche et île de Man:

«Le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord n'a aucun doute quant à la souveraineté du Royaume-Uni sur les îles Falkland, la Géorgie du Sud et les îles Sandwich du Sud, ainsi que sur le Territoire britannique antarctique. A ce propos, il appelle l'attention sur l'article IV du Traité de l'Antarctique auquel le Royaume-Uni et l'Argentine sont parties.

Le Gouvernement du Royaume-Uni n'accepte donc pas la déclaration de la République argentine qui pretend contester la souveraineté des territoires mentionnés ci-dessus et il n'accepte pas non plus la déclaration de la République argentine relative à l'article 30, paragraphe 1, de la Convention postale universelle.
En ce qui concerne les autres questions visées dans la déclaration de la République argentine, le Gouvernement du Royaume-Uni réserve sa position.

(Congrès – Doc 90)

III

Au nom de la République d'Afghanistan, de la République algérienne démocratique et populaire, du Royaume de l'Arabie saoudite, de l'Etat de Bahrain, de Brunei Darussalam, de la République de Djibouti, des Emirats arabes unis, de la République d'Indonésie, de la République d'Iraq, de la Jamahiriya arabe libyenne populaire socialiste, du Royaume hachémite de Jordanie, de Kuwait, de la République libanaise, de la Malaisie, du Royaume du Maroc, de la République islamique de Mauritanie, du Sultanat d'Oman, de la République islamique du Pakistan, de l'Etat de Qatar, de la République arabe syrienne, de la République tunisienne, de la République arabe du Yémen, de la République démocratique populaire du Yémen:

«Les délégations susmentionnées,

considérant
la Quatrième Convention de Genève 1949 relative à la protection des civils en temps de guerre, d'une part, et la décision de l'Organisation des Nations Unies n° 3379 D.30 du 10 novembre 1975 qualifiant le sionisme de forme de racisme et de discrimination raciale, d'autre part,

rappelant
que le sionisme présente tous les caractères de l'impérialisme par le fait qu'il est une source constante de conflit et de guerre avec les pays du Moyen-Orient (limitrophes),

constatant
que le sionisme pratique, de par sa philosophie fondamentale, un expansionnisme déclaré puisqu'il occupe des territoires reconnus de facto et de jure appartenant à des pays libres, indépendants, et membres de la communauté internationale,

conscientes
de ce que le peuple palestinien subit les affres d'une guerre qui lui est imposée et que, par consequent, sa défense est une cause juste puisqu'elle vise la cessation de son martyre, le recouvrement de ses droits humains et sociaux, et le droit à l'autodétermination et la construction de son Etat indépendant sur le territoire de Palestine,

considérant
que le dénommé Israël est le fer de lance de cette philosophie d'impérialisme, d'expansionnisme et de racisme,

confirment

leur déclaration n° IX faite au Congrès de Vienne 1964, leur déclaration n° III faite au Congrès de Tokyo 1969, leur déclaration n° III faite au Congrès de Lausanne 1974, leur déclaration n° V faite au Congrès de Rio de Janeiro 1979 et leur déclaration n° XXVII faite au Congrès de Hamburg 1984

et réaffirment

que leur signature de tous les Actes de l'Union postale universelle (Congrès de Washington 1989) ainsi que la ratification éventuelle ultérieure de ces Actes par leur gouvernement respectif ne sont pas valables vis-à-vis du membre inscrit sous le nom d'Israël et n'impliquent aucunement sa reconnaissance.

(Congrès – Doc 90/Add 1/Rev 1)

IV

Au nom d'Israël:

A

«La délégation d'Israël au XXe Congrès de l'Union postale universelle rejette sans réserve et dans leur intégralité toutes les déclarations ou réserves faites par certains Pays-membres de l'Union au XVe Congrès de l'Union (Vienne 1964), au XVIe Congrès (Tokyo 1969), au XVIIe Congrès (Lausanne 1974), au XVIIIe Congrès (Rio de Janeiro 1979), au XIXe Congrès (Hamburg 1984) et au XXe Congrès (Washington 1989) prétendant ne pas tenir compte de ses droits de membre de l'UPU. Elles sont en effet incompatibles avec le statut de membre de l'ONU et de l'UPU d'Israël. En outre, ces déclarations ont été faites dans l'intention de ne pas appliquer les dispositions des Actes de l'UPU et sont dès lors contraires à la lettre et à l'esprit de la Constitution, de la Convention et des Arrangements.
De ce fait, la délégation d'Israël considère ces déclarations comme illégales, nulles et non avenues.»

(Congrès – Doc 90/Add 2)

B

«La délégation d'Israël déplore la tentative d'une certaine délégation au XXe Congrès d'introduire des propositions ou des questions de caractère purement politique hors de propos pour saper les efforts visant à atteindre les objectifs de collaboration internationale de l'UPU dans les domaines culturel, social et économique. Cette politisation est contraire au but essentiellement technique et spécialisé de l'UPU et porte atteinte au rôle précieux que l'Union joue dans la communauté internationale.
La délégation d'Israël déclare s'opposer à toute proposition ou résolution contrevenant au principe d'universalité de la qualité de membre de l'UPU ou de tout autre organisme ou institution specialisé de l'Organisation des Nations Unies.»

(Congrès – Doc 90/Add 3)

V

Au nom du Chili:

«Tous les bureaux de poste du Chili sont établis sur son propre territoire, dont le secteur antarctique chilien fait partie intégrante.»

(Congrès – Doc 90/Add 4)

VI

Au nom du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, îles de la Manche et île de Man:

«En ce qui concerne la déclaration faite par la délégation du Chili, le Royaume-Uni désire déclarer que le Gouvernement de sa Majesté ne doute pas de sa souveraineté sur le Territoire britannique de l'Antarctique et souhaite attirer l'attention sur l'article 4 du Traité de 1959 sur l'Antarctique auquel le Gouvernement chilien et le Gouvernement de sa Majesté sont tous deux parties.»

(Congrès – Doc 90/Add 5)

VII

Au nom des Etats-Unis d'Amérique:

«Compte tenu de la déclaration faite à propos des bureaux de poste situés en Antarctique, les Etats-Unis d'Amérique déclarent qu'ils réservent leur position et qu'ils prennent note de l'article 4 du Traité de 1959 sur l'Antarctique.»

(Congrès – Doc 90/Add 6)

VIII

Au nom de l'Australie:

«Compte tenu de la déclaration faite par la délégation du Chili, l'Australie attire l'attention sur l'article 4 du Traité sur l'Antarctique et déclare qu'elle considère ses bureaux de poste situés sur le Territoire australien de l'Antarctique comme faisant partie du territoire australien.»

(Congrès – Doc 90/Add 7)

IX

Au nom d'Israël:

«La délégation d'Israël s'oppose fermement au changement de désignation de l'OLP par celle de «Palestine» sur la pancarte portant le nom des pays au XXe Congrès. La délégation d'Israël maintient son objection à l'octroi du statut d'observateur à l'OLP, sous quelque désignation que ce soit, pour les raisons qui sont bien connues. La délégation d'Israël considère cette mesure comme une action qui aggrave davantage la situation.»

(Congrès – Doc 90/Add 8)

Règlement général de l'Union postale universelle

Règlement général de l'Union postale universelle

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 2, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté, dans le présent Règlement général, les dispositions suivantes assurant l'application de là Constitution et le fonctionnement de l'Union.

Chapitre I

Fonctionnement des organes de l'Union

Article 101
Organisation et réunion des Congrès et Congrès extraordinaires

1. Les représentants des Pays-membres se réunissent en Congrès au plus tard cinq ans après la date de mise à exécution des Actes du Congrès précédent.

2. Chaque Pays-membre se fait représenter au Congrès par un ou plusieurs plénipotentiaires munis, par leur Gouvernement, des pouvoirs nécessaires. Il peut, au besoin, se faire représenter par la délégation d'un autre Pays-membre. Toutefois, il est entendu qu'une délégation ne peut representer qu'un seul Pays-membre autre que le sien.

3. Dans les délibérations, chaque Pays-membre dispose d'une voix.

4. En principe, chaque Congrès désigne le pays dans lequel le Congrès suivant aura lieu. Si cette désignation se révèle inapplicable, le Conseil exécutif est autorisé à désigner le pays où le Congrès tiendra ses assises, après entente avec ce dernier pays.

5. Après entente avec le Bureau international, le Gouvernement invitant fixe la date définitive et le lieu exact du Congrès. Un an, en principe, avant cette date, le Gouvernement invitant envoie une invitation au Gouvernement de chaque Pays-membre. Cette invitation peut être adressée soit directement, soit par l'intermédiaire d'un autre Gouvernement, soit par l'entremise du Directeur général du Bureau international. Le Gouvernement invitant est également chargé de la notification à tous les Gouvernements des Pays-membres des décisions prises par le Congrès.

6. Lorsqu'un Congrès doit être réuni sans qu'il y ait un Gouvernement invitant, le Bureau international, avec l'accord du Conseil exécutif et après entente avec le Gouvernement de la Confédération suisse, prend les dispositions nécessaires pour convoquer et organiser le Congrès dans le pays siège de l'Union. Dans ce cas, le Bureau international exerce les fonctions du Gouvernement invitant.

7. Le lieu de réunion d'un Congrès extraordinaire est fixé, après entente avec le Bureau international, par les Pays-membres ayant pris l'initiative de ce Congrès.

8. Les paragraphes 2 à 6 sont applicables par analogie aux Congrès extraordinaires.

Article 102
Composition, fonctionnement et réunions du Conseil exécutif

1. Le Conseil exécutif se compose d'un Président et de trente-neuf membres qui exercent leurs fonctions durant la période qui sépare deux Congrès successifs.

2. La présidence est dévolue de droit au pays hôte du Congrès. Si ce pays se désiste, il devient membre de droit et, de ce fait, le groupe géographique auquel il appartient dispose d'un siège supplémentaire auquel les restrictions du paragraphe 3 ne sont pas applicables. Dans ce cas, le Conseil exécutif élit à la présidence un des membres appartenant au groupe géographique dont fait partie le pays hôte.

3. Les trente-neuf membres du Conseil exécutif sont élus par le Congrès sur la base d'une répartition géographique équitable. La moitié au moins des membres est renouvelée à l'occasion de chaque Congrès; aucun Pays-membre ne peut être choisi successivement par trois Congrès.

4. Le représentant de chacun des membres du Conseil exécutif est désigné par l'Administration postale de son pays. Ce représentant doit être un fonctionnaire qualifié de l'Administration postale.

5. Les fonctions de membre du Conseil exécutif sont gratuites. Les frais de fonctionnement de ce Conseil sont à la charge de l'Union.

6. Le Conseil exécutif a les attributions suivantes:
6.1 coordonner et superviser toutes les activités de l'Union dans l'intervalle des Congrès;
6.2 procéder à la revision des Règlements d'exécution de l'Union dans les six mois qui suivent la clôture du Congrès, à moins que celui-ci n'en décide autrement. En cas d'urgente nécessité, le Conseil exécutif peut également modifier lesdits Règlements à d'autres sessions;
6.3 entreprendre toute action jugée nécessaire pour sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et le moderniser;
6.4 favoriser, coordonner et superviser toutes les formes d'assistance technique postale dans le cadre de la coopération technique internationale;
6.5 examiner et approuver le budget et les comptes annuels de l'Union;
6.6 autoriser, si les circonstances l'exigent, le dépassement du plafond des dépenses conformément à l'article 124, paragraphes 3, 4 et 5;
6.7 arrêter le Règlement financier de l'UPU;
6.8 arrêter les règles régissant le Fonds de réserve;
6.9 arrêter les règles régissant le Fonds des activités spéciales;
6.10 assurer le contrôle de l'activité du Bureau international;
6.11 autoriser, s'il est demandé, le choix d'une classe de contribution inférieure, conformément aux conditions prévues à l'article 125, paragraphe 6;
6.12 arrêter le Statut du personnel et les conditions de service des fonctionnaires élus;
6.13 nommer ou promouvoir les fonctionnaires au grade de Sous-Directeur général (D 2);
6.14 arrêter le Règlement du Fonds social;

6.15 approuver le rapport annuel établi par le Bureau international sur les activités de l'Union et présenter, s'il y a lieu, des commentaires à son sujet;

6.16 décider des contacts à prendre avec les Administrations postales pour remplir ses fonctions;

6.17 décider des contacts à prendre avec les organisations qui ne sont pas des observateurs de droit, examiner et approuver les rapports du Bureau international sur les relations de l'UPU avec les autres organismes internationaux, prendre les décisions qu'il juge opportunes sur la conduite de ces relations et la suite à leur donner; désigner, en temps utile, les organisations internationales intergouvernementales et non gouvernementales qui doivent être invitées à se faire représenter à un Congrès et charger le Directeur général du Bureau international d'envoyer les invitations nécessaires;

6.18 étudier, à la demande du Congrès, du CCEP ou des Administrations postales, les problèmes d'ordre administratif, législatif et juridique intéressant l'Union ou le service postal international et communiquer le résultat de ces études à l'organe concerné ou aux Administrations postales, selon le cas. Il appartient au Conseil exécutif de décider s'il est opportun ou non d'entreprendre les études demandées par les Administrations postales dans l'intervalle des Congrès;

6.19 **reviser et modifier, dans l'intervalle entre deux Congrès et selon la procédure prescrite dans la Convention postale universelle, les taxes d'affranchissement des envois de la poste aux lettres;**

6.20 formuler des propositions qui seront soumises à l'approbation soit du Congrès, soit des Administrations postales conformément à l'article 121;

6.21 examiner, à la demande de l'Administration postale d'un Pays-membre, toute proposition que cette Administration transmet au Bureau international selon l'article 120, en préparer les commentaires et charger le Bureau d'annexer ces derniers à ladite proposition avant de la soumettre à l'approbation des Administrations postales des Pays-membres;

6.22 recommander, si **nécessaire,** et éventuellement après consultation de l'ensemble des Administrations postales, l'adoption **d'une réglementation** ou d'une nouvelle pratique **en attendant que le** Congrès **décide en la matière;**

6.23 examiner le rapport annuel établi par le Conseil consultatif des études postales et, le cas échéant, les propositions soumises par ce dernier;

6.24 soumettre des sujets d'étude à l'examen du Conseil consultatif des études postales, conformément à l'article 104, paragraphe **9.6;**

6.25 désigner le pays siège du prochain Congrès dans le cas prévu à l'article 101, paragraphe 4;

6.26 déterminer, en temps utile, le nombre de Commissions nécessaires pour mener à bien les travaux du Congrès et en fixer les attributions;

6.27 désigner en temps utile et sous réserve de l'approbation du Congrès les Pays-membres susceptibles:
- d'assumer les vice-présidences du Congrès ainsi que les présidences et vice-présidences des Commissions, en tenant compte autant que possible de la répartition géographique équitable des Pays-membres;
- de faire partie des Commissions restreintes du Congrès;

6.28 décider s'il y a lieu ou non de remplacer les procès-verbaux des séances d'une Commission du Congrès par des rapports.

7. Pour nommer les fonctionnaires au grade D 2, le Conseil exécutif examine les titres de compétence professionnelle des candidats recommandés par les Administrations postales des Pays-membres dont ils ont la nationalité, en veillant à ce que les postes des Sous-Directeurs généraux soient, dans toute la mesure possible, pourvus par des candidats provenant de régions différentes et d'autres régions que celles dont le Directeur général et le Vice-Directeur général sont originaires, compte tenu de la considération dominante de l'efficacité du Bureau international et tout en respectant le régime intérieur de promotions du Bureau.

8. A sa première réunion, qui est convoquée par le Président du Congrès, le Conseil exécutif élit, parmi ses membres, quatre Vice-Présidents et arrête son Règlement intérieur.

9. Sur convocation de son Président, le Conseil exécutif se réunit, en principe une fois par an, au siege de l'Union.

10. Le représentant de chacun des membres du Conseil exécutif participant aux sessions de cet organe, a l'exception des réunions qui ont eu lieu pendant le Congrès, a droit au remboursement soit du prix d'un billet-avion aller et retour en classe économique ou d'un billet de chemin de fer en 1re classe, soit du coût du voyage par tout autre moyen à condition que ce montant ne dépasse pas le prix du billet-avion aller et retour en classe économique.

11. Le Président du Conseil consultatif des études postales représente celui-ci aux séances du Conseil exécutif à l'ordre du jour desquelles figurent des questions relatives à l'organe qu'il dirige.

12. Afin d'assurer une liaison efficace entre les travaux des deux organes, le Président, le Vice-Président et les Présidents des Commissions du Conseil consultatif des études postales peuvent, s'ils en expriment le désir, assister aux réunions du Conseil exécutif en qualité d'observateurs.

13. L'Administration postale du pays où le Conseil exécutif se réunit est invitée à participer aux reunions en qualité d'observateur, si ce pays n'est pas membre du Conseil exécutif.

14. Le Conseil exécutif peut inviter à ses réunions, sans droit de vote, tout organisme international ou toute personne qualifiée qu'il désire associer à ses travaux. Il peut également inviter dans les mêmes conditions une ou plusieurs Administrations postales des Pays-membres intéressées à des questions prévues à son ordre du jour.

Article 103
Documentation sur les activités du Conseil exécutif

1. Le Conseil exécutif adresse aux Administrations postales des Pays-membres de l'Union et aux Unions restreintes, pour information, après chaque session:
a) un compte rendu analytique;
b) les «Documents du Conseil exécutif» contenant les rapports, les délibérations, le compte rendu analytique ainsi que les résolutions et décisions.

2. Le Conseil exécutif fait au Congrès un rapport sur l'ensemble de son activité et le transmet aux Administrations postales au moins deux mois avant l'ouverture du Congrès.

Article 104
Composition, fonctionnement et réunions du Conseil consultatif des études postales

1. Le Conseil consultatif des études postales se compose de trente-cinq membres qui exercent leurs fonctions durant la période qui sépare deux Congrès successifs.

2. Les membres du Conseil consultatif sont élus par le Congrès, en principe sur la base d'une répartition géographique aussi large que possible.

3. Le représentant de chacun des membres du Conseil consultatif est désigné par l'Administration postale de son pays. Ce représentant doit être un fonctionnaire qualifié de l'Administration postale.

4. Les frais de fonctionnement du Conseil consultatif sont à la charge de l'Union. Ses membres ne reçoivent aucune rémunération. Les frais de voyage et de séjour des représentants des Administrations participant au Conseil consultatif sont à la charge de celles-ci. Toutefois, le représentant de chacun des pays considérés comme défavorisés d'après les listes établies par l'Organisation des Nations Unies a droit, sauf pour les réunions qui ont lieu pendant le Congrès, au remboursement soit du prix d'un billet-avion aller et retour en classe économique ou d'un billet de chemin de fer en 1re classe, soit du coût du voyage par tout autre moyen à condition que ce montant ne dépasse pas le prix du billet-avion aller et retour en classe économique.

5. A sa première réunion, qui est convoquée et ouverte par le Président du Congrès, le Conseil consultatif choisit, parmi ses membres, un Président, un Vice-Président et les Présidents des Commissions.

6. Le Conseil consultatif arrête son Règlement intérieur.

7. En principe, le Conseil consultatif se réunit tous les ans au siège de l'Union. La date et le lieu de la réunion sont fixés par son Président, après accord avec le Président du Conseil exécutif et le Directeur général du Bureau international.

8. Le Président, le Vice-Président et les Présidents des Commissions du Conseil consultatif forment le Comité directeur. Ce Comité prépare et dirige les travaux de chaque session du Conseil consultatif et assume toutes les tâches que ce dernier décide de lui confier.

9. Les attributions du Conseil consultatif sont les suivantes:

9.1 organiser l'étude des problèmes techniques, d'exploitation, économiques et de coopération technique les plus importants qui présentent de l'intérêt pour les Administrations postales de tous les Pays-membres de l'Union et élaborer des informations et des avis à leur sujet;

9.2 procéder à l'étude des problèmes d'enseignement et de formation professionnelle intéressant les pays nouveaux et en développement;

9.3 prendre les mesures nécessaires en vue d'étudier et de diffuser les expériences et les progrès faits par certains pays dans les domaines de la technique, de l'exploitation, de l'économie et de la formation professionnelle intéressant les services postaux;

9.4 étudier la situation actuelle et les besoins des services postaux dans les pays nouveaux et en développement et élaborer des recommandations convenables sur les voies et les moyens d'améliorer les services postaux dans ces pays;

9.5 prendre, après entente avec le Conseil exécutif, les mesures appropriées dans le domaine de la coopération technique avec tous les Pays-membres de l'Union, en particulier avec les pays nouveaux et en développement;

9.6 examiner toutes autres questions qui lui sont soumises par un membre du Conseil consultatif, par le Conseil exécutif ou par toute Administration d'un Pays-membre;

9.7 **élaborer et présenter, sous forme de recommandations aux Administrations postales, des normes en matière technique, d'exploitation et dans d'autres domaines de sa compétence où une pratique uniforme est indispensable. De même, il procède, en cas de besoin, à des modifications de normes qu'il a déjà établies.**

10. Les membres du Conseil consultatif participent effectivement à ses activités. Les Pays-membres n'appartenant pas au Conseil consultatif peuvent, sur leur demande, collaborer aux études entreprises.

11. Le Conseil consultatif formule, s'il y a lieu, des propositions à l'intention du Congrès découlant directement de ses activités définies par le présent article. Ces propositions sont soumises par le Conseil consultatif lui-même, après entente avec le Conseil exécutif lorsqu'il s'agit de questions relevant de la compétence de celui-ci.

12. Le Conseil consultatif établit à sa session précédant le Congrès le projet de programme de travail **de base** du prochain Conseil à soumettre au Congrès, compte tenu des demandes des Pays-membres de l'Union ainsi que du Conseil exécutif **et du Bureau international. Ce programme de base comprenant un nombre limité d'études sur des sujets d'actualité et d'intérêt commun est revisable chaque année en fonction des réalités et des priorités nouvelles.**

13. Afin d'assurer une liaison efficace entre les travaux des deux organes, le **Président**, les Vice-Présidents **et les Présidents des Commissions** du Conseil exécutif peuvent, s'ils en expriment le désir, assister aux réunions du Conseil consultatif en qualité d'observateurs.

14. Le Conseil consultatif peut inviter à ses réunions sans droit de vote:
a) tout organisme international ou toute personne qualifiée qu'il désire associer à ses travaux;
b) des Administrations postales de Pays-membres n'appartenant pas au Conseil consultatif.

Article 105
Documentation sur les activités du Conseil consultatif des études postales

1. Le Conseil consultatif des études postales adresse aux Administrations postales des Pays-membres et aux Unions restreintes, pour information, après chaque session:
a) un compte rendu analytique;
b) les «Documents du Conseil consultatif des études postales» contenant les rapports, les délibérations et le compte rendu analytique.

2. Le Conseil consultatif établit, à l'intention du Conseil exécutif, un rapport annuel sur ses activités.

3. Le Conseil consultatif établit, à l'intention du Congrès, un rapport sur l'ensemble de son activité et le transmet aux Administrations postales des Pays-membres au moins deux mois avant l'ouverture du Congrès.

Article 106
Règlement intérieur des Congrès

1. Pour l'organisation de ses travaux et la conduite de ses délibérations, le Congrès applique le Règlement intérieur des Congrès qui est annexé au présent Règlement général.

2. Chaque Congrès peut modifier ce Règlement dans les conditions fixées au Règlement intérieur lui-même.

Article 107
Langues utilisées pour la **documentation**, les délibérations et la correspondance de service

1. Pour **la documentation** de l'Union, les langues française, anglaise, arabe et espagnole sont utilisées. Sont également utilisées les langues allemande, chinoise, portugaise et russe à condition que la production dans ces dernières langues se limite **à la documentation** de base **la plus importante.** D'autres langues sont également utilisées à condition qu'il n'en résulte pas une augmentation des frais à supporter par l'Union selon le paragraphe 6.

2. Le ou les Pays-membres ayant demandé une langue autre que la langue officielle constituent un groupe linguistique. Les Pays-membres qui ne font pas une demande expresse sont censés avoir demandé la langue officielle.

3. **La documentation est publiée** par le Bureau international dans la langue officielle et dans les langues des groupes linguistiques constitués, soit directement, soit par l'intermédiaire des bureaux régionaux de ces groupes, conformément aux modalités convenues avec le Bureau international. La publication dans les différentes langues est faite selon le même modèle.

4. **La documentation publiée** directement par le Bureau international **est** en principe **distribuée** simultanément dans les différentes langues demandées.

5. Les correspondances entre les Administrations postales et le Bureau international et entre ce dernier et des tiers peuvent être échangées en toute langue pour laquelle le Bureau international dispose d'un service de traduction.

6. Les frais de traduction vers une langue autre que la langue officielle, y compris ceux résultant de l'application du paragraphe 5, sont supportés par le groupe linguistique ayant demandé cette langue. Sont supportés par l'Union les frais de traduction vers la langue officielle des documents et des correspondances reçues en langues anglaise, arabe et espagnole, ainsi que tous les autres frais afférents à la fourniture des documents. Le plafond des frais à supporter par l'Union pour la production des documents en allemand, chinois, portugais et russe est fixé par une résolution du Congrès.

7. Les frais à supporter par un groupe linguistique sont répartis entre les membres de ce groupe proportionnellement à leur contribution aux dépenses de l'Union. Ces frais peuvent être répartis entre les membres du groupe linguistique selon une autre clé de répartition, à condition que les intéressés s'entendent à ce sujet et notifient leur décision au Bureau international par l'intermédiaire du porte-parole du groupe.

8. Le Bureau international donne suite à tout changement de choix de langue demandé par un Pays-membre après un délai qui ne doit pas dépasser deux ans.

9. Pour les délibérations des réunions des organes de l'Union, les langues française, anglaise, espagnole et russe sont admises, moyennant un système d'interprétation – avec ou sans équipement électronique – dont le choix est laissé à l'appréciation des organisateurs de la réunion après consultation du Directeur général du Bureau international et des Pays-membres intéressés.

10. D'autres langues sont également autorisées pour les délibérations et les réunions indiquées au paragraphe 9.

11. Les délégations qui emploient d'autres langues assurent l'interprétation simultanée en l'une des langues mentionnées au paragraphe 9, soit par le système indiqué au même paragraphe, lorsque les modifications d'ordre technique nécessaires peuvent y être apportées, soit par des interprètes particuliers.

12. Les frais des services d'interprétation sont répartis entre les Pays-membres utilisant la même langue dans la proportion de leur contribution aux dépenses de l'Union. Toutefois, les frais d'installation et d'entretien de l'équipement technique sont supportés par l'Union.

13. Les Administrations postales peuvent s'entendre au sujet de la langue à employer pour la correspondance de service dans leurs relations réciproques. A défaut d'une telle entente, la langue à employer est le français.

Chapitre II

Bureau international

Article 108
Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international

1. Le Directeur général et le Vice-Directeur général du Bureau international sont élus par le Congrès pour la période séparant deux Congrès successifs, la durée minimale de leur mandat étant de cinq ans. Leur mandat est renouvelable une seule fois. Sauf décision contraire du Congrès, la date de leur entrée en fonctions est fixée au 1er janvier de l'année qui suit le Congrès.

2. **Au** moins sept mois avant l'ouverture du Congrès, **le Directeur général du Bureau international adresse** une note aux Gouvernements des Pays-membres en les invitant **à présenter** les candidatures éventuelles **pour les postes de Directeur général et de Vice-Directeur général et en indiquant en même temps** si le Directeur général ou le Vice-Directeur général en fonctions **sont intéressés** au renouvellement éventuel de leur mandat initial. **Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir au Bureau international deux mois au moins avant l'ouverture du Congrès.** Les candidats doivent être des ressortissants des Pays-membres qui les présentent. **Le Bureau international élabore** la documentation nécessaire pour **le Congrès.** L'élection du Directeur général et celle du Vice-Directeur général ont lieu au scrutin secret, la première élection portant sur le poste de Directeur général.

3. En cas de vacance du poste de Directeur général, le Vice-Directeur général assume les fonctions de Directeur général jusqu'à la fin du mandat prévu pour celui-ci; il est éligible à ce poste et est admis d'office comme candidat, sous réserve que son mandat initial en tant que Vice-Directeur général n'ait pas déjà été renouvelé une fois par le Congrès précédent et qu'il déclare son intérêt à être considéré comme candidat au poste de Directeur général.

4. En cas de vacance simultanée des postes de Directeur général et de Vice-Directeur général, le Conseil exécutif élit, sur la base des candidatures reçues à la suite d'une mise au concours, un Vice-Directeur général pour la période allant jusqu'au prochain Congrès. Pour la présentation des candidatures, le paragraphe 2 s'applique par analogie.

5. En cas de vacance du poste de Vice-Directeur général, le Conseil exécutif charge, sur proposition du Directeur général, un des Sous-Directeurs généraux au Bureau international d'assumer, jusqu'au prochain Congrès, les fonctions de Vice-Directeur général.

Article 109
Fonctions du Directeur général

1. Le Directeur général organise, administre et dirige le Bureau international dont il est le représentant légal. Il est compétent pour classer les postes des grades G 1 à D 1 et pour nommer et promouvoir les fonctionnaires dans ces grades. Pour les nominations dans les grades P 1 à D 1, il examine les titres de compétence professionnelle des candidats recommandés par les Administrations postales des Pays-membres dont ils ont la nationalité en tenant compte d'une équitable répartition géographique continentale et des langues ainsi que de toutes autres considérations y relatives, tout en respectant le régime intérieur de promotions du Bureau. Il tient également compte de ce qu'en principe les personnes qui occupent les postes des grades D 2, D 1 et P 5 doivent être des ressortissants de différents Pays-membres de l'Union. Il informe le Conseil exécutif une fois par an, dans le Rapport sur les activités de l'Union, des nominations et des promotions aux grades P 4 à D 1.

2. Le Directeur général a les attributions suivantes:

2.1 assurer les fonctions de dépositaire des Actes de l'Union et d'intermédiaire dans la procédure d'adhésion et d'admission à l'Union ainsi que de sortie de celle-ci;

2.2 notifier à l'ensemble des Administrations les Règlements d'exécution arrêtés ou revisés par le Conseil exécutif;

2.3 préparer le projet de budget annuel de l'Union au niveau le plus bas possible compatible avec les besoins de l'Union et le soumettre en temps opportun à l'examen du Conseil exécutif; communiquer le budget aux Pays-membres de l'Union après l'approbation du Conseil exécutif;

2.4 servir d'intermédiaire dans les relations entre:
- l'UPU et les Unions restreintes;
- l'UPU et l'Organisation des Nations Unies;
- l'UPU et les organisations internationales dont les activités présentent un intérêt pour l'Union;

2.5 assumer la fonction de Secrétaire général des organes de l'Union et veiller à ce titre, compte tenu des dispositions spéciales du présent Règlement, notamment:
- à la préparation et à l'organisation des travaux des organes de l'Union;
- à l'élaboration, à la production et à la distribution des documents, rapports et procès-verbaux;
- au fonctionnement du secrétariat durant les réunions des organes de l'Union;

2.6 assister aux séances des organes de l'Union et prendre part aux délibérations sans droit de vote, avec la possibilité de se faire représenter.

Article 110
Fonctions du Vice-Directeur général

1. Le Vice-Directeur général assiste le Directeur général et il est responsable devant lui.

2. En cas d'absence ou empêchement du Directeur général, le Vice-Directeur général exerce les pouvoirs de celui-ci. Il en est de même dans le cas de vacance du poste de Directeur général visé à l'article 108, paragraphe 3.

Article 111
Secrétariat des organes de l'Union

Le secrétariat des organes de l'Union est assuré par le Bureau international sous la responsabilité du Directeur général. Il adresse tous les documents publiés à l'occasion de chaque session aux Administrations postales des membres de l'organe, aux Administrations postales des pays qui, sans être membres de l'organe, collaborent aux études entreprises, aux Unions restreintes ainsi qu'aux autres Administrations postales des Pays-membres qui en font la demande.

Article 112
Liste des Pays-membres

Le Bureau international établit et tient à jour la liste des Pays-membres de l'Union en y indiquant leur classe de contribution, leur groupe géographique et leur situation par rapport aux Actes de l'Union.

Article 113
Renseignements. Avis. Demandes d'interprétation et de modification des Actes.
Enquêtes. Intervention dans la liquidation des comptes

1. Le Bureau international se tient en tout temps à la disposition du Conseil exécutif, du Conseil consultatif des études postales et des Administrations postales pour leur fournir tous renseignements utiles sur les questions relatives au service.

2. Il est chargé, notamment, de réunir, de coordonner, de publier et de distribuer les renseignements de toute nature qui intéressent le service postal international; d'émettre, à la demande des parties en cause, un avis sur les questions litigieuses; de donner suite aux demandes d'interprétation et de modification des Actes de l'Union et, en général, de procéder aux études et aux travaux de rédaction ou de documentation que lesdits Actes lui attribuent ou dont il serait saisi dans l'intérêt de l'Union.

3. Il procède également aux enquêtes qui sont demandées par les Administrations postales en vue de connaître l'opinion des autres Administrations sur une question déterminée. Le résultat d'une enquête ne revêt pas le caractère d'un vote et ne lie pas formellement.

4. Il saisit, à toutes fins utiles, le Président du Conseil consultatif des études postales des questions qui sont de la compétence de cet organe.

5. Il intervient, à titre d'office de compensation, dans la liquidation des comptes de toute nature relatifs au service postal international, entre les Administrations postales qui réclament cette intervention.

Article 114
Coopération technique

Le Bureau international est chargé, dans le cadre de la coopération technique internationale, de développer l'assistance technique postale sous toutes ses formes.

Article 115
Formules fournies par le Bureau international

Le Bureau international est chargé de faire confectionner les cartes d'identité postales **et** les coupons-réponse **internationaux et** d'en approvisionner, au prix de revient, les Administrations postales qui en font la demande.

Article 116
Actes des Unions restreintes et arrangements spéciaux

1. Deux exemplaires des Actes des Unions restreintes et des arrangements spéciaux conclus en application de l'article 8 de la Constitution doivent être transmis au Bureau international par les bureaux de ces Unions ou à défaut, par une des parties contractantes.

2. Le Bureau international veille à ce que les Actes des Unions restreintes et les arrangements spéciaux ne prévoient pas des conditions moins favorables pour le public que celles qui sont prévues dans les Actes de l'Union et informe les Administrations postales de l'existence des Unions et des arrangements susdits. Il signale au Conseil exécutif toute irrégularité constatée en vertu de la présente disposition.

Article 117
Revue de l'Union

Le Bureau international rédige, à l'aide des documents qui sont mis à sa disposition, une revue en langues allemande, anglaise, arabe, chinoise, espagnole, française et russe.

Article 118
Rapport annuel sur les activités de l'Union

Le Bureau international fait, sur les activités de l'Union, un rapport annuel qui est communiqué, apres approbation par le Conseil exécutif, aux Administrations postales, aux Unions restreintes et à l'Organisation des Nations Unies.

Chapitre III

Procédure d'introduction et d'examen des propositions

Article 119
Procédure de présentation des propositions au Congrès

1. Sous réserve des exceptions prévues aux paragraphes 2 et 5, la procédure suivante règle l'introduction des propositions de toute nature à soumettre au Congrès par les Administrations postales des Pays-membres:

a) sont admises les propositions qui parviennent au Bureau international au moins six mois avant la date fixée pour le Congrès;
b) aucune proposition d'ordre rédactionnel n'est admise pendant la période de six mois qui précède la date fixée pour le Congrès;
c) les propositions de fond qui parviennent au Bureau international dans l'intervalle compris entre six et quatre mois avant la date fixée pour le Congrès ne sont admises que si elles sont appuyées par au moins deux Administrations;
d) les propositions de fond qui parviennent au Bureau international dans l'intervalle compris entre quatre et deux mois qui précède la date fixée pour le Congrès ne sont admises que si elles sont appuyées par au moins huit Administrations. Les propositions qui parviennent ultérieurement ne sont plus admises;
e) les déclarations d'appui doivent parvenir au Bureau international dans le même délai que les propositions qu'elles concernent.

2. Les propositions concernant la Constitution ou le Règlement général doivent parvenir au Bureau international six mois au moins avant l'ouverture du Congrès; celles qui parviennent postérieurement à cette date mais avant l'ouverture du Congrès ne peuvent être prises en considération que si le Congrès en décide ainsi à la majorité des deux tiers des pays représentés au Congrès et si les conditions prévues au paragraphe 1 sont respectées.

3. Chaque proposition ne doit avoir en principe qu'un objectif et ne contenir que les modifications justifiées par cet objectif.

4. Les propositions d'ordre rédactionnel sont munies, en tête, de la mention «Proposition d'ordre rédactionnel» par les Administrations qui les présentent et publiées par le Bureau international sous un numéro suivi de la lettre R. Les propositions non munies de cette mention mais qui, de l'avis du Bureau international, ne touchent que la rédaction sont publiées avec une annotation appropriée; le Bureau international établit une liste de ces propositions à l'intention du Congrès.

5. La procédure prescrite aux paragraphes 1 et 4 ne s'applique ni aux propositions concernant le Règlement intérieur des Congrès ni aux amendements à des propositions déjà faites.

Article 120
Procédure de présentation des propositions entre deux Congrès

1. Pour être prise en considération, chaque proposition concernant la Convention ou les Arrangements et introduite par une Administration postale entre deux Congrès doit être appuyée par au moins deux autres Administrations. Ces propositions restent sans suite lorsque le Bureau international ne reçoit pas, en même temps, les déclarations d'appui nécessaires.

2. Ces propositions sont adressées aux autres Administrations postales par l'intermédiaire du Bureau international.

3. Les propositions concernant les Règlements d'exécution n'ont pas besoin d'appui mais ne sont prises en considération par le Conseil exécutif que si celui-ci en approuve l'urgente nécessité.

Article 121
Examen des propositions entre deux Congrès

1. Toute proposition **concernant la Convention, les Arrangements et leurs Protocoles finals** est soumise à la procédure suivante: un délai de deux mois est laissé aux Administrations postales des Pays-membres pour examiner la proposition notifiée par circulaire du Bureau international et, le cas échéant, pour faire parvenir leurs observations audit Bureau. Les amendements ne sont pas admis. Les réponses sont réunies par les soins du Bureau international et communiquées aux Administrations postales avec invitation de se prononcer pour ou contre la proposition. Celles qui n'ont pas fait parvenir leur vote dans un délai de deux mois sont considérées comme s'abstenant. Les délais précités comptent à partir de la date des circulaires du Bureau international.

2. Les propositions de modification des Règlements d'exécution sont traitées par le Conseil exécutif.

3. Si la proposition concerne un **Arrangement ou son Protocole final**, seules les Administrations postales de Pays-membres qui sont parties à cet Arrangement peuvent prendre part aux opérations indiquées au paragraphe 1.

Article 122
Notification des décisions adoptées entre deux Congrès

1. Les modifications apportées à la Convention, aux Arrangements et aux Protocoles finals de ces Actes sont consacrées par une **notification du Directeur général du Bureau international** aux Gouvernements des Pays-membres.

2. Les modifications apportées **par le Conseil exécutif** aux Règlements **d'exécution** et à leurs Protocoles finals **sont notifiées** aux Administrations postales par le Bureau international. Il en est de même des interprétations visées à l'article **93**, paragraphe **3**, lettre c), chiffre 2°, de la Convention et aux dispositions correspondantes des Arrangements.

Article 123
Mise en vigueur des **Règlements d'exécution et des autres** décisions **adoptés** entre deux Congrès

1. Les Règlements d'exécution entrent en vigueur à la même date et ont la même durée que les Actes issus du Congrès.

2. Sous réserve du paragraphe 1, les décisions de modification des Actes de l'Union qui sont adoptées entre deux Congrès ne sont exécutoires que trois mois, au moins, après **leur** notification.

Chapitre IV

Finances

Article 124
Fixation et règlement des dépenses de l'Union

1. Sous réserve des paragraphes 2 à 6, les dépenses annuelles afférentes aux activités des organes de l'Union ne doivent pas dépasser les sommes ci-après pour les années **1991** et suivantes:
26 070 100 francs suisses pour l'année **1991;**
26 586 900 francs suisses pour l'année **1992;**
26 800 100 francs suisses pour l'année **1993;**
26 773 200 francs suisses pour l'année **1994;**
26 935 600 francs suisses pour l'année **1995.**
La limite de base pour l'année **1995** s'applique également aux années postérieures en cas de report du Congrès prévu pour **1994.**

2. Les dépenses afférentes à la réunion du prochain Congrès (déplacement du secrétariat, frais de transport, frais d'installation technique de l'interprétation simultanée, frais de reproduction des documents durant le Congrès, etc.) ne doivent pas dépasser la limite de **3 676 000** francs suisses.

3. Le Conseil exécutif est autorisé à dépasser les limites fixées aux paragraphes 1 et 2 pour tenir compte des augmentations des échelles de traitement, des contributions au titre des pensions ou indemnités, y compris les indemnités de poste, admises par les Nations Unies pour être appliquées à leur personnel en fonction à Genève.

4. Le Conseil exécutif est également autorisé à ajuster, chaque année, le montant des dépenses autres que celles relatives au personnel en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation.

5. Par dérogation au paragraphe 1, le Conseil exécutif, ou en cas d'extrême urgence le Directeur général, peut autoriser un dépassement des limites fixées pour faire face aux réparations importantes et imprévues du bâtiment du Bureau international, sans toutefois que le montant du dépassement puisse excéder 65 000 francs suisses par année.

6. Si les crédits prévus par les paragraphes 1 et 2 se révèlent insuffisants pour assurer le bon fonctionnement de l'Union, ces limites ne peuvent être dépassées qu'avec l'approbation de la majorité des Pays-membres de l'Union. Toute consultation doit comporter un exposé complet des faits justifiant une telle demande.

7. Les pays qui adhèrent à l'Union ou qui sont admis en qualité de membres de l'Union ainsi que ceux qui sortent de l'Union doivent acquitter leur cotisation pour l'année entière au cours de laquelle leur admission ou leur sortie devient effective.

8. Les Pays-membres paient à l'avance leur part contributive aux dépenses annuelles de l'Union, sur la base du budget arrêté par le Conseil exécutif. Ces parts contributives doivent être payees au plus tard le premier jour de l'exercice financier auquel se rapporte le budget. Passé ce terme, les sommes dues sont productives d'intérêt au profit de l'Union, à raison de 3 pour cent par an durant les six premiers mois et de 6 pour cent par an à partir du septième mois.

9. Pour pallier les insuffisances de trésorerie de l'Union, il est constitué un Fonds de réserve dont le montant est fixé par le Conseil exécutif. Ce Fonds est alimenté en premier lieu par les excédents budgétaires. Il peut servir également à équilibrer le budget ou à réduire le montant des contributions des Pays-membres.

10. En ce qui concerne les insuffisances passagères de trésorerie, le Gouvernement de la Confédération suisse fait, à court terme, les avances nécessaires selon des conditions qui sont à fixer d'un commun accord. Ce Gouvernement surveille sans frais la tenue des comptes financiers ainsi que la comptabilité du Bureau international dans les limites des crédits fixés par le Congrès.

Article 125
Classes de contribution

1. Les Pays-membres contribuent à la couverture des dépenses de l'Union selon la classe de contribution à laquelle ils appartiennent. Ces classes sont les suivantes:
classe de 50 unités;
classe de 40 unités;
classe de 35 unités;
classe de 25 unités;
classe de 20 unités;
classe de 15 unités;
classe de 10 unités;
classe de 5 unités;
classe de 3 unités;
classe de 1 unité;
classe de 0,5 unité, réservée aux pays les moins avancés énumérés par l'Organisation des Nations Unies et à d'autres pays désignés par le Conseil exécutif.

2. Outre les classes de contribution énumérées au paragraphe 1, tout Pays-membre peut choisir de payer un nombre d'unités de contribution supérieur à 50 unités.

3. Les Pays-membres sont rangés dans l'une des classes de contribution précitées au moment de leur admission ou de leur adhésion à l'Union, selon la procédure visée à l'article 21, paragraphe 4, de la Constitution.

4. Les Pays-membres peuvent changer ultérieurement de classe de contribution à la condition que ce changement soit notifié au Bureau international avant l'ouverture du Congrès. Cette notification, qui est portée à l'attention du Congrès, prend effet à la date de mise en vigueur des dispositions financières arrêtées par le Congrès.

5. Les Pays-membres ne peuvent pas exiger d'être déclassés de plus d'une classe à la fois. Les Pays-membres qui ne font pas connaître leur désir de changer de classe de contribution avant l'ouverture du Congrès sont maintenus dans la classe à laquelle ils appartenaient jusqu'alors.

6. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles telles que des catastrophes naturelles necessitant des programmes d'aide internationale, le Conseil exécutif peut autoriser le déclassement d'une classe de contribution à la demande d'un Pays-membre si celui-ci apporte la preuve qu il ne peut plus maintenir sa contribution selon la classe initialement choisie.

7. Par dérogation aux paragraphes 4 et 5, les surclassements ne sont soumis à aucune restriction.

Article 126
Paiement des fournitures du Bureau international

Les fournitures que le Bureau international livre à titre onéreux aux Administrations postales doivent être payées dans le plus bref délai possible, et au plus tard dans les six mois à partir du premier jour du mois qui suit celui de l'envoi du compte par ledit Bureau. Passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêt au profit de l'Union, à raison de 5 pour cent par an, à compter du jour de l'expiration dudit délai.

Chapitre V

Arbitrages

Article 127
Procédure d'arbitrage

1. En cas de différend à régler par jugement arbitral, chacune des Administrations postales en cause choisit une Administration postale d'un Pays-membre qui n'est pas directement intéressée dans le litige. Lorsque plusieurs Administrations font cause commune, elles ne comptent, pour l'application de cette disposition, que pour une seule.

2. Au cas où l'une des Administrations en cause ne donne pas suite à une proposition d'arbitrage dans le délai de six mois, le Bureau international, si la demande lui en est faite, provoque a son tour la désignation d'un arbitre par l'Administration défaillante ou en désigne un lui-même, d'office.

3. Les parties en cause peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique qui peut être le Bureau international.

4. La décision des arbitres est prise à la majorité des voix.

5. En cas de partage des voix, les arbitres choisissent, pour trancher le différend, une autre Administration postale également désintéressée dans le litige. A défaut d'une entente sur le choix, cette Administration est désignée par le Bureau international parmi les Administrations non proposees par les arbitres.

6. S'il s'agit d'un différend concernant l'un des Arrangements, les arbitres ne peuvent être désignés en dehors des Administrations qui participent à cet Arrangement.

Chapitre VI

Dispositions finales

Article 128
Conditions d'approbation des propositions concernant le Règlement général

Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Règlement général doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres représentés au Congrès. Les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union doivent être présents au moment du vote.

Article 129
Propositions concernant les Accords avec l'Organisation des Nations Unies

Les conditions d'approbation visées à l'article 128 s'appliquent également aux propositions tendant à modifier les Accords conclus entre l'Union postale universelle et l'Organisation des Nations Unies dans la mesure où ces Accords ne prévoient pas les conditions de modification des dispositions qu'ils contiennent.

Article 130
Mise à exécution et durée du Règlement général

Le présent Règlement général sera mis à exécution le **1er janvier 1991** et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres ont signé le présent Règlement général en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Règlement intérieur des Congrès

Article premier
Dispositions générales

Le présent Règlement intérieur, ci-après dénommé le «Règlement», est établi en application des Actes de l'Union et leur est subordonné. En cas de divergence entre l'une de ses dispositions et une disposition des Actes, cette dernière fait autorité.

Article 2
Délégations

1. Le terme «délégation» s'entend de la personne ou de l'ensemble des personnes désignées par un Pays-membre pour participer au Congrès. La délégation se compose d'un Chef de délégation ainsi que, le cas échéant, d'un suppléant du Chef de délégation, d'un ou de plusieurs délégués et, eventuellement, d'un ou de plusieurs fonctionnaires attachés (y compris experts, secrétaires, etc.).

2. Les Chefs de délégation, leurs suppléants, ainsi que les délégués sont les représentants des Pays-membres au sens de l'article 14, paragraphe 2, de la Constitution s'ils sont munis de pouvoirs répondant aux conditions fixées à l'article 3 du présent Règlement.

3. Les fonctionnaires attachés sont admis aux séances et ont le droit de participer aux délibérations, mais ils n'ont pas, en principe, le droit de vote. Toutefois, ils peuvent être autorisés par leur Chef de délégation à voter au nom de leur pays dans les séances des Commissions. De telles autorisations doivent être remises par écrit avant le début de la séance au Président de la Commission intéressée.

Article 3
Pouvoirs des délégués

1. Les pouvoirs des délégués doivent être signés par le Chef de l'Etat ou par le Chef du Gouvernement ou par le Ministre des affaires étrangères du pays intéressé. Ils doivent être libellés en bonne et due forme. Les pouvoirs des délégués habilités à signer les Actes (plénipotentiaires) doivent indiquer la portée de cette signature (signature sous réserve de ratification ou d'approbation, signature «ad referendum», signature définitive). En l'absence d'une telle précision, la signature est considérée comme soumise à ratification ou à approbation. Les pouvoirs autorisant à signer les Actes comprennent implicitement le droit de délibérer et de voter. Les délégués auxquels les autorités compétentes ont conféré les pleins pouvoirs sans en préciser la portée sont autorisés à délibérer, à voter et à signer les Actes, à moins que le contraire ne ressorte explicitement du libellé des pouvoirs.

2. Les pouvoirs doivent être déposés dès l'ouverture du Congrès auprès de l'autorité désignée à cette fin.

3. Les délégués non munis de pouvoirs ou qui n'auront pas déposé leurs pouvoirs peuvent, s'ils ont été annoncés par leur Gouvernement au Gouvernement du pays invitant, prendre part aux délibérations et voter dès l'instant où ils commencent à participer aux travaux du Congrès. Il en est de même pour ceux dont les pouvoirs sont reconnus comme étant entachés d'irrégularités. Ces délégués ne seront plus autorisés à voter à partir du moment où le Congrès aura approuvé le **dernier** rapport de la Commission de vérification des pouvoirs constatant que leurs pouvoirs font défaut ou sont irréguliers et aussi longtemps que la situation n'est pas régularisée. **Le dernier rapport doit être approuvé par le Congrès avant les élections autres que celle du Président du Congrès et avant l'approbation des projets d'Actes.**

4. Les pouvoirs d'un Pays-membre qui se fait représenter au Congrès par la délégation d'un autre Pays-membre (procuration) doivent revêtir la même forme que ceux qui sont mentionnés au paragraphe 1.

5. Les pouvoirs et les procurations adressés par télégramme ne sont pas admis. En revanche, sont acceptés les télégrammes répondant à une demande d'information relative à une question de pouvoirs.

6. Une délégation qui, après avoir déposé ses pouvoirs, est empêchée d'assister à une ou plusieurs séances a la faculté de se faire représenter par la délégation d'un autre pays à la condition d'en donner avis par écrit au Président de la réunion intéressée. Toutefois, une délégation ne peut représenter qu un seul pays autre que le sien.

7. Les délégués des Pays-membres qui ne sont pas parties à un Arrangement peuvent prendre part, sans droit de vote, aux délibérations du Congrès concernant cet Arrangement.

Article 4
Ordre des places

1. Aux séances du Congrès et des Commissions, les délégations sont rangées d'après l'ordre alphabétique français des Pays-membres représentés.

2. Le Président du Conseil exécutif tire au sort, en temps opportun, le nom du pays qui prendra place en tête devant la tribune présidentielle, lors des séances du Congrès et des Commissions.

Article 5
Observateurs

1. Des représentants de l'Organisation des Nations Unies peuvent participer aux délibérations du Congrès.

2. Les observateurs des organisations internationales intergouvernementales sont admis aux séances du Congrès ou de ses Commissions lorsque sont discutées des questions intéressant ces organisations. Dans les mêmes cas, les observateurs des organisations internationales non gouvernementales **peuvent être** admis aux séances des Commissions **si la Commission concernée y consent.**

3. Sont également admis comme observateurs les représentants qualifiés des Unions restreintes établies conformément à l'article 8, paragraphe 1, de la Constitution lorsqu'elles en expriment le désir.

4. Les observateurs dont il est question aux paragraphes 1 à 3 prennent part aux délibérations sans droit de vote.

Article 6
Doyen du Congrès

1. L'Administration postale du pays siège du Congrès suggère la désignation du Doyen du Congrès d'entente avec le Bureau international. Le Conseil exécutif procède, en temps opportun, à l'adoption de cette désignation.

2. A l'ouverture de la première séance plénière de chaque Congrès, le Doyen assume la présidence du Congrès jusqu'à ce que celui-ci ait élu son Président. Au surplus, il exerce les fonctions qui lui sont attribuées par le présent Règlement.

Article 7
Présidences et vice-présidences du Congrès et des Commissions

1. Dans sa première séance plénière, le Congrès élit, sur proposition du Doyen, le Président du Congrès, puis approuve, sur proposition du Conseil exécutif, la désignation des Pays-membres qui assumeront les vice-présidences du Congrès ainsi que les présidences et vice-présidences des Commissions. Ces fonctions sont attribuées en tenant compte autant que possible de la répartition géographique équitable des Pays-membres.

2. Les Présidents ouvrent et clôturent les séances qu'ils président, dirigent les discussions, donnent la parole aux orateurs, mettent aux voix les propositions et indiquent la majorité requise pour les votes, proclament les décisions et, sous réserve de l'approbation du Congrès, donnent éventuellement une interprétation de ces décisions.

3. Les Présidents veillent au respect du présent Règlement et au maintien de l'ordre au cours des séances.

4. Toute délégation peut en appeler, devant le Congrès ou la Commission, d'une décision prise par le Président de ceux-ci sur la base d'une disposition du Règlement ou d'une interprétation de celui-ci; la décision du Président reste toutefois valable si elle n'est pas annulée par la majorité des membres présents et votant.

5. Si le Pays-membre chargé de la présidence n'est plus en mesure d'assurer cette fonction, l'un des Vice-Présidents est désigné par le Congrès ou par la Commission pour le remplacer.

Article 8
Bureau du Congrès

1. Le Bureau est l'organe central chargé de diriger les travaux du Congrès. Il est composé du Président et des Vice-Présidents du Congrès ainsi que des Présidents des Commissions. Il se réunit périodiquement pour examiner le déroulement des travaux du Congrès et de ses Commissions et pour formuler des recommandations tendant à favoriser ce déroulement. Il aide le Président à élaborer l'ordre du jour de chaque séance plénière et à coordonner les travaux des Commissions. Il fait des recommandations relatives à la clôture du Congrès.

2. Le Secrétaire général du Congrès et le Secrétaire général adjoint mentionnés à l'article 11, paragraphe 1, assistent aux réunions du Bureau.

Article 9
Membres des Commissions

1. Les Pays-membres représentés au Congrès sont, de droit, membres des Commissions chargées de l'examen des propositions relatives à la Constitution, au Règlement général, à la Convention et au Règlement d'exécution de celle-ci.

2. Les Pays-membres représentés au Congrès qui sont parties à un ou plusieurs des Arrangements facultatifs sont de droit membres de la ou des Commissions chargées de la revision de ces Arrangements. Le droit de vote des membres de cette ou de ces Commissions est limité à l'Arrangement ou aux Arrangements auxquels ils sont parties.

3. Les délégations qui ne sont pas membres des Commissions traitant des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution ont la faculté d'assister aux séances de celles-ci et de prendre part aux délibérations sans droit de vote.

Article 10
Groupes de travail

Chaque Commission peut constituer des groupes de travail pour l'étude de questions spéciales.

Article 11
Secrétariat du Congrès et des Commissions

1. Le Directeur général et le Vice-Directeur général du Bureau international assument respectivement les fonctions de Secrétaire général et de Secrétaire général adjoint du Congrès.

2. Le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint assistent aux séances du Congrès et du Bureau du Congrès où ils prennent part aux délibérations sans droit de vote. Ils peuvent aussi, dans les mêmes conditions, assister aux séances des Commissions ou s'y faire représenter par un fonctionnaire supérieur du Bureau international.

3. Les travaux du Secrétariat du Congrès, du Bureau du Congrès et des Commissions sont assures par le personnel du Bureau international en collaboration avec l'Administration du pays invitant.

4. Les fonctionnaires supérieurs du Bureau international assument les fonctions de Secrétaires du Congrès, du Bureau du Congrès et des Commissions. Ils assistent le Président pendant les séances et sont responsables de la rédaction des procès-verbaux ou des rapports.

5. Les Secrétaires du Congrès et des Commissions sont assistés par des Secrétaires adjoints.

6. Des rapporteurs possédant la langue française sont chargés de la rédaction des procès-verbaux du Congrès et des Commissions.

Article 12
Langues de délibération

1. Sous réserve du paragraphe 2, les langues française, anglaise, espagnole et russe sont admises pour les délibérations moyennant un système d'interprétation simultanée ou consécutive.

2. Les délibérations de la Commission de rédaction ont lieu en langue française.

3. D'autres langues sont également autorisées pour les délibérations indiquées au paragraphe 1. La langue du pays hôte jouit d'un droit de priorité à cet égard. Les délégations qui emploient d'autres langues assurent l'interprétation simultanée en l'une des langues mentionnees au paragraphe 1, soit par le système d'interprétation simultanée, lorsque des modifications d'ordre technique peuvent y être apportées, soit par des interprètes particuliers.

4. Les frais d'installation et d'entretien de l'équipement technique sont à la charge de l'Union.

5. Les frais des services d'interprétation sont répartis entre les Pays-membres utilisant la même langue dans la proportion de leur contribution aux dépenses de l'Union.

Article 13
Langues de rédaction des documents du Congrès

1. Les documents élaborés pendant le Congrès, y compris les projets de décisions soumis à l'approbation du Congrès, sont publiés en langue française par le Secrétariat du Congrès.

2. A cet effet, les documents provenant des délégations des Pays-membres doivent être présentés dans cette langue, soit directement, soit par l'intermédiaire des services de traduction adjoints au Secrétariat du Congrès.

3. Ces services, organisés à leurs frais par les groupes linguistiques constitués selon les dispositions correspondantes du Règlement général, peuvent aussi traduire des documents du Congrès dans leurs langues respectives.

Article 14
Propositions

1. Toutes les questions portées devant le Congrès font l'objet de propositions.

2. Toutes les propositions publiées par le Bureau international avant l'ouverture du Congrès sont considérées comme soumises au Congrès.

3. Deux mois avant l'ouverture du Congrès, aucune proposition ne sera prise en considération, sauf celles qui tendent à l'amendement de propositions antérieures.

4. Est considérée comme amendement toute proposition de modification qui, sans altérer le fond de la proposition, comporte une suppression, une addition à une partie de la proposition originale ou la revision d'une partie de cette proposition. Aucune proposition de modification ne sera considérée comme un amendement si elle est incompatible avec le sens ou l'intention de la proposition originale. Dans les cas douteux, il incombe au Congrès ou à la Commission de trancher la question.

5. Les amendements présentés en Congrès au sujet de propositions déjà faites doivent être remis par ecrit en langue française au Secrétariat avant midi l'avant-veille du jour de leur mise en délibération de façon à pouvoir être distribués le même jour aux délégués. Ce délai ne s'applique pas aux amendements résultant directement des discussions en Congrès ou en Commission. Dans ce dernier cas, si cela est demandé, l'auteur de l'amendement doit présenter son texte par écrit en langue française ou, en cas de difficulté, en toute autre langue de débat. Le Président intéressé en donnera ou en fera donner lecture.

6. La procédure prévue au paragraphe 5 s'applique également à la présentation des propositions ne visant pas à modifier le texte des Actes (projets de résolution, de recommandation, de vœu, etc.).

7. Toute proposition ou amendement doit revêtir la forme définitive du texte à introduire dans les Actes de l'Union, sous réserve bien entendu de mise au point par la Commission de rédaction.

Article 15
Examen des propositions en Congrès et Commissions

1. Les propositions d'ordre rédactionnel (dont le numéro est suivi de la lettre R) sont attribuées à la Commission de rédaction soit directement si, de la part du Bureau international, il n'y a aucun doute quant à leur nature (une liste en est établie par le Bureau international à l'intention de la Commission de rédaction), soit si, de l'avis du Bureau international, il y a doute sur leur nature, après que les autres Commissions en ont confirmé la nature purement rédactionnelle (une liste en est aussi établie à l'intention des Commissions intéressées). Toutefois, si de telles propositions sont liées à d'autres propositions de fond à traiter par le Congrès ou par d'autres Commissions, la Commission de rédaction n'en aborde l'étude qu'après que le Congrès ou les autres Commissions se sont prononcés à l'égard des propositions de fond correspondantes. Les propositions dont le numéro n'est pas suivi de la lettre R, mais qui, de l'avis du Bureau international, sont des propositions d'ordre rédactionnel, sont déférées directement aux Commissions qui s'occupent des propositions de fond correspondantes. Ces Commissions décident, dès l'ouverture de leurs travaux, lesquelles de ces propositions seront attribuées directement à la Commission de rédaction. Une liste de ces propositions est établie par le Bureau international à l'intention des Commissions en cause.

2. En principe, les propositions de modification des Règlements d'exécution qui sont la conséquence de propositions de modification de la Convention et des Arrangements sont traitées par la Commission concernée, à moins que celle-ci ne décide de leur renvoi au Conseil exécutif sur proposition de son Président ou d'une délégation. Si ce renvoi fait l'objet d'une objection, le Président soumet immédiatement la question à un vote de procédure.

3. En revanche, les propositions de modification des Règlements d'exécution qui ne sont pas la conséquence de propositions de modification de la Convention et des Arrangements sont renvoyées au Conseil exécutif, à moins que la Commission ne décide de leur traitement en Congrès sur proposition de son Président ou d'une délégation. Si une telle proposition fait l'objet d'une objection, le Président soumet immédiatement la question à un vote de procédure.

4. Si une même question fait l'objet de plusieurs propositions, le Président décide de leur ordre de discussion en commençant, en principe, par la proposition qui s'éloigne le plus du texte de base et qui comporte le changement le plus profond par rapport au statu quo.

5. Si une proposition peut être subdivisée en plusieurs parties, chacune d'elles peut, avec l'accord de l'auteur de la proposition ou de l'assemblée, être examinée et mise aux voix séparément.

6. Toute proposition retirée en Congrès ou en Commission par son auteur peut être reprise par la délégation d'un autre Pays-membre. De même, si un amendement à une proposition est accepté par l'auteur de celle-ci, une autre délégation peut reprendre la proposition originale non amendée.

7. Tout amendement à une proposition, accepté par la délégation qui présente cette proposition, est aussitôt incorporé dans le texte de la proposition. Si l'auteur de la proposition originale n'accepte pas un amendement, le Président décide si l'on doit voter d'abord sur l'amendement ou sur la proposition, en partant du libellé qui s'écarte le plus du sens ou de l'intention du texte de base et qui entraîne le changement le plus profond par rapport au statu quo.

8. La procédure décrite au paragraphe 7 s'applique également lorsqu'il est présenté plusieurs amendements à une même proposition.

9. Le Président du Congrès et les Présidents des Commissions font remettre à la Commission de rédaction, après chaque séance, le texte écrit des propositions, amendements ou décisions adoptés.

10. Au terme de leurs travaux, les Commissions établissent, au sujet des Règlements d'exécution qui les concernent, une résolution en deux parties qui comportent:
1° les numéros des propositions renvoyées au Conseil exécutif pour examen;
2° les numéros des propositions renvoyées au Conseil exécutif pour examen avec des directives du Congrès.
Quant aux propositions de modification des Règlements d'exécution qui ont été adoptées par une Commission et transmises ensuite à la Commission de rédaction, elles font l'objet d'une résolution comprenant en annexe le texte définitif des propositions retenues.

Article 16
Délibérations

1. Les délégués ne peuvent prendre la parole qu'après avoir été autorisés par le Président de la réunion. Il leur est recommandé de parler sans hâte et distinctement. Le Président doit laisser aux délégués la possibilité d'exprimer librement et pleinement leur avis sur le sujet en discussion, pour autant que cela soit compatible avec le déroulement normal des délibérations.

2. Sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents et votant, les discours ne peuvent excéder cinq minutes. Le Président est autorisé à interrompre tout orateur qui dépasse ledit temps de parole. Il peut aussi inviter le délégué à ne pas s'écarter du sujet.

3. Au cours d'un débat, le Président peut, avec l'accord de la majorité des membres présents et votant, déclarer close la liste des orateurs après en avoir donné lecture. Lorsque la liste est épuisée, il prononce la clôture du débat, sous réserve d'accorder à l'auteur de la proposition en discussion, même après la clôture de la liste, le droit de répondre à tout discours prononcé.

4. Le Président peut aussi, avec l'accord de la majorité des membres présents et votant, limiter le nombre des interventions d'une même délégation sur une proposition ou un groupe de propositions déterminé, la possibilité devant cependant être accordée à l'auteur de la proposition d'introduire celle-ci et d'intervenir ultérieurement s'il le demande, pour apporter des éléments nouveaux en réponse aux interventions des autres délégations, de telle façon qu'il puisse avoir la parole en dernier lieu s'il la demande.

5. Avec l'accord de la majorité des membres présents et votant, le Président peut limiter le nombre des interventions sur une proposition ou un groupe de propositions déterminé; cette limitation ne peut être inférieure à cinq pour et cinq contre la proposition en discussion.

Article 17
Motions d'ordre et motions de procédure

1. Au cours de la discussion de toute question et même, le cas échéant, après la clôture du débat, une délégation peut soulever une motion d'ordre à l'effet de demander:
- des éclaircissements sur le déroulement des débats;
- le respect du Règlement intérieur;
- la modification de l'ordre de discussion des propositions suggéré par le Président.

La motion d'ordre a la priorité sur toutes les questions, y compris les motions de procédure mentionnées au paragraphe 3.

2. Le Président donne immédiatement les précisions désirées ou prend la décision qu'il juge opportune au sujet de la motion d'ordre. En cas d'objection, la décision du Président est aussitôt mise aux voix.

3. En outre, au cours de la discussion d'une question, une délégation peut introduire une motion de procédure ayant pour objet de proposer:
a) la suspension de la séance;
b) la levée de la séance;
c) l'ajournement du débat sur la question en discussion;
d) la clôture du débat sur la question en discussion.
Les motions de procédure ont la priorité, dans l'ordre établi ci-dessus, sur toutes les autres propositions hormis les motions d'ordre visées au paragraphe 1.

4. Les motions tendant à la suspension ou à la levée de la séance ne sont pas discutées, mais immediatement mises aux voix.

5. Lorsqu'une délégation propose l'ajournement ou la clôture du débat sur une question en discussion, la parole n'est accordée qu'à deux orateurs opposés à l'ajournement ou à la clôture du débat, après quoi la motion est mise aux voix.

6. La délégation qui présente une motion d'ordre ou de procédure ne peut pas, dans son intervention, traiter du fond de la question en discussion. L'auteur d'une motion de procédure peut la retirer avant qu'elle soit mise aux voix et toute motion de l'espèce, amendée ou non, qui serait retirée peut être reprise par une autre délégation.

Article 18
Quorum

1. **Sous réserve des paragraphes 2 et 3,** le quorum **nécessaire pour l'ouverture des séances et pour les votations** est constitué par la moitié des Pays-membres représentés au Congrès et ayant droit de **vote.**

2. **Au moment des votes sur la modification de la Constitution et du Règlement général, le quorum exigé est constitué par les deux tiers des Pays-membres de l'Union.**

3. **En ce qui concerne les Arrangements et leurs Règlements d'exécution, le quorum exigé pour l'ouverture des séances et pour les votations est constitué par la moitié des Pays-membres représentés au Congrès qui sont parties à l'Arrangement dont il s'agit et qui ont droit de vote.**

4. Les délégations présentes qui ne participent pas à un vote déterminé ou qui déclarent ne pas vouloir y participer ne sont pas considérées comme absentes en vue de la détermination du quorum exigé **aux paragraphes 1, 2 et 3.**

Article 19
Principe et procédure de vote

1. **Les questions qui ne peuvent être réglées d'un commun accord sont tranchées par votation.**

2. Les votes ont lieu par le système traditionnel ou par le dispositif électronique de votation. Ils sont en principe effectués par le dispositif électronique lorsque celui-ci est à la disposition de l'assemblée. Toutefois, pour un vote secret, le recours au système traditionnel peut avoir lieu si la demande présentée dans ce sens par une délégation est appuyée par la majorité des délégations presentes et votant.

3. Pour le système traditionnel, les procédures de vote sont les suivantes:
a) a main levée: si le résultat d'un tel vote donne lieu à des doutes, le Président peut, à son gré ou a la demande d'une délégation, faire procéder immédiatement à un vote par appel nominal sur la même question;
b) par appel nominal: sur demande d'une délégation ou au gré du Président. L'appel se fait en suivant l'ordre alphabétique français des pays représentés en commençant par le pays dont le nom est tiré au sort par le Président. Le résultat du vote, avec la liste des pays par nature de vote, est consigné au procès-verbal de la séance;
c) au scrutin secret: par bulletin de vote sur demande de deux délégations. Le Président de la reunion désigne en ce cas trois scrutateurs et prend les mesures nécessaires pour assurer le secret du vote.

4. Par le dispositif électronique, les procédures de vote sont les suivantes:
a) vote non enregistré: il remplace un vote à main levée;
b) vote enregistré: il remplace un vote par appel nominal; toutefois, il n'est pas procédé à l'appel des noms des pays sauf si une délégation le demande et si cette proposition est appuyée par la majorité des délégations présentes et votant;
c) vote secret: il remplace un scrutin secret par bulletins de vote.

5. Quel que soit le système utilisé, le vote au scrutin secret a priorité sur toute autre procédure de vote.

6. Quand un vote est commencé, aucune délégation ne peut l'interrompre sauf s'il s'agit d'une motion d'ordre relative à la manière suivant laquelle s'effectue le vote.

7. Après le vote, le Président peut autoriser les délégués à expliquer leur vote.

Article 20
Conditions d'approbation des propositions

1. Pour être adoptées, les propositions visant à la modification des Actes doivent être approuvees:
a) pour la Constitution: par les deux tiers au moins des Pays-membres de **l'Union;**
b) pour le Règlement général: par la majorité des Pays-membres représentés au **Congrès;**
c) pour la Convention et son Règlement d'exécution: par la majorité des Pays-membres presents et votant;
d) pour les Arrangements et leurs Règlements d'exécution: par la majorité des Pays-membres presents et votant qui sont parties aux Arrangements.

2. Les questions de procédure qui ne peuvent être résolues d'un commun accord sont décidées par la majorité des Pays-membres présents et votant. Il en est de même pour des décisions ne concernant pas la modification des Actes, à moins que le Congrès n'en décide autrement à la majorité des Pays-membres présents et votant.

3. Sous réserve **du paragraphe 5,** par Pays-membres présents et votant, il faut entendre les Pays-membres votant «pour» ou «contre», les abstentions n'étant pas prises en considération dans le décompte des voix nécessaires pour constituer la majorité, de même d'ailleurs que les bulletins blancs ou nuls en cas de vote au scrutin secret.

4. En cas d'égalité des suffrages, la proposition est considérée comme rejetée.

5. Lorsque le nombre d'abstentions et de bulletins blancs ou nuls dépasse la moitié du nombre des suffrages exprimés (pour, contre, abstentions), l'examen de la question est renvoyé à une séance ultérieure au cours de laquelle les abstentions ainsi que les bulletins blancs ou nuls n'entreront plus en ligne de compte.

Article 21
Election des membres du Conseil exécutif et du Conseil consultatif des études postales

En vue de départager les pays ayant obtenu le même nombre de voix aux élections des membres du Conseil exécutif ou du Conseil consultatif des études postales, le Président procède au tirage au sort.

Article 22
Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international

1. Les élections du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international ont lieu au scrutin secret successivement à une ou à plusieurs séances se tenant le même jour. Est élu le candidat qui obtient la majorité des suffrages exprimés par les Pays-membres présents et votant. Il est procédé à autant de scrutins qu'il est nécessaire pour qu'un candidat obtienne cette majorité.

2. Sont considérés comme Pays-membres présents et votant ceux qui votent pour l'un des candidats régulièrement annoncés, les abstentions n'étant pas prises en considération dans le décompte des voix nécessaires pour constituer la majorité, de même que les bulletins blancs ou nuls.

3. Lorsque le nombre d'abstentions et de bulletins blancs ou nuls dépasse la moitié du nombre des suffrages exprimés conformément au paragraphe 2, l'élection est renvoyée à une séance ultérieure au cours de laquelle les abstentions ainsi que les bulletins blancs ou nuls n'entreront plus en ligne de compte.

4. Le candidat qui, à un tour de scrutin, a obtenu le moins de voix est éliminé.

5. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un premier, voire à un second scrutin supplémentaire, pour tenter de départager les candidats ex aequo, le vote portant uniquement sur ces candidats. Si le résultat est négatif, le sort décide. Le tirage au sort est opéré par le Président.

Article 23
Procès-verbaux

1. Les procès-verbaux des séances du Congrès et des Commissions reproduisent la marche des seances, resument brièvement les interventions, mentionnent les propositions et le résultat des délibérations. Des procès-verbaux sont établis pour les séances plénières et des procès-verbaux sommaires pour les séances de Commissions.

2. Les procès-verbaux des séances d'une Commission peuvent être remplacés par des rapports à l'intention du Congrès si le Conseil exécutif en décide ainsi. En règle générale, les Groupes de travail établissent un rapport à l'intention de l'organe qui les a créés.

3. Toutefois, chaque délégué a le droit de demander l'insertion analytique ou in extenso au proces-verbal ou au rapport de toute déclaration faite par lui, à la condition d'en remettre le texte français au Secrétariat deux heures au plus tard après la fin de la séance.

4. A partir du moment où l'épreuve du procès-verbal ou du rapport a été distribuée, les délégués disposent d'un délai de vingt-quatre heures pour présenter leurs observations au Secrétariat qui, le cas échéant, sert d'intermédiaire entre l'intéressé et le Président de la séance en question.

5. En règle générale et sous réserve du paragraphe 4, au début des séances du Congrès, le Président soumet à l'approbation le procès-verbal d'une séance précédente. Il en est de même pour les Commissions dont les délibérations font l'objet d'un procès-verbal ou d'un rapport. Les procès-

verbaux ou les rapports des dernières séances qui n'auraient pu être approuvés en Congrès ou en Commission sont approuvés par les Présidents respectifs de ces réunions. Le Bureau international tiendra compte également des observations éventuelles que les délégués des Pays-membres lui communiqueront dans un délai de quarante jours après l'envoi desdits procès-verbaux.

6. Le Bureau international est autorisé à rectifier dans les procès-verbaux ou les rapports des seances du Congrès et des Commissions les erreurs matérielles qui n'auraient pas été relevées lors de leur approbation conformément au paragraphe 5.

Article 24
Approbation par le Congrès des projets de décisions (Actes, résolutions, etc.)

1. En règle générale, chaque projet d'Acte présenté par la Commission de rédaction est examine article par article. Il ne peut être considéré comme adopté qu'après un vote d'ensemble favorable. L'article 20, paragraphe 1, est applicable à ce vote.

2. Au cours de cet examen, chaque délégation peut reprendre une proposition qui a été adoptée ou rejetée en Commission. L'appel concernant de telles propositions est subordonné à la condition que la délégation en ait informé par écrit le Président du Congrès au moins un jour avant la séance où la disposition visée du projet d'Acte sera soumise à l'approbation du Congrès.

3. Toutefois, il est toujours possible, si le Président le juge opportun pour la suite des travaux du Congrès, de procéder à l'examen des appels avant l'examen des projets d'Actes présentés par la Commission de rédaction.

4. Lorsqu'une proposition a été adoptée ou rejetée par le Congrès, elle ne peut être examinée à nouveau par le même Congrès que si l'appel a été appuyé par au moins dix délégations et approuvé à la majorité des deux tiers des membres présents et votant. Cette faculté se limite aux propositions soumises directement aux séances plénières, étant entendu qu'une même question ne peut donner lieu à plus d'un appel.

5. Le Bureau international est autorisé à rectifier dans les Actes définitifs les erreurs matérielles qui n'auraient pas été relevées lors de l'examen des projets d'Actes, le numérotage des articles et des paragraphes ainsi que les références.

6. Les paragraphes 2 à 5 sont également applicables aux projets de décisions autres que les projets d'Actes (résolutions, vœux, etc.).

Article 25
Attribution des études au Conseil exécutif et au Conseil consultatif des études postales

Sur recommandation de son Bureau, le Congrès attribue, de la manière suivante, les études au Conseil exécutif et au Conseil consultatif des études postales, en tenant compte de la composition et des compétences respectives de ces deux organes:

a) en principe, au Conseil exécutif, lorsqu'elles concernent la structure, l'organisation et l'administration générale de l'Union. Il en va de même des questions ayant des incidences financières importantes (taxes, frais de transit, taux de base du transport aérien, quotes-parts des colis postaux, etc.) et pouvant entraîner une modification des Actes;
b) au Conseil consultatif des études postales, lorsque ces études portent sur des problèmes techniques, d'exploitation, économiques et de coopération technique.

Article 26
Réserves aux Actes

Les réserves doivent être présentées par écrit en langue française (propositions relatives au Protocole final) de manière à pouvoir être examinées par le Congrès avant la signature des Actes.

Article 27
Signature des Actes

Les Actes définitivement approuvés par le Congrès sont soumis à la signature des Plénipotentiaires.

Article 28
Modifications au Règlement

1. Chaque Congrès peut modifier le Règlement intérieur. Pour être mises en délibération, les propositions de modification au présent Règlement, à moins qu'elles ne soient présentées par un organe de l'UPU habilité à introduire des propositions, doivent être appuyées en Congrès par au moins dix délégations.

2. Pour être adoptées, les propositions de modification au présent Règlement doivent être approuvees par les deux tiers au moins des Pays-membres représentés au Congrès.

Convention postale universelle

Convention postale universelle

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 3, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté, dans la présente Convention, les règles communes applicables au service postal international et les dispositions concernant les services de la poste aux lettres.

Première partie

Règles communes applicables au service postal international

Chapitre I

Dispositions générales

Article premier
Liberté de transit

1. La liberté de transit, dont le principe est énoncé à l'article premier de la Constitution, entraîne l'obligation, pour chaque Administration postale, d'acheminer toujours par les voies les plus rapides qu'elle emploie pour ses propres envois les dépêches closes et les envois de la poste aux lettres à découvert qui lui sont livrés par une autre Administration. Cette obligation s'applique également aux correspondances-avion, que les Administrations postales intermédiaires prennent part ou non à leur réacheminement.

2. Les Pays-membres qui ne participent pas à l'échange des lettres contenant des matières biologiques périssables ou des matières radioactives ont la faculté de ne pas admettre ces envois au transit à découvert à travers leur territoire. Il en est de même pour les envois visés à l'article **41**, paragraphe 9.

3. Les Pays-membres qui n'assurent pas le service des lettres avec valeur déclarée ou qui n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens sont cependant tenus d'acheminer par les voies les plus rapides les dépêches closes qui leur sont remises par les autres Administrations, mais leur responsabilité est limitée à celle qui est prévue pour les envois recommandés.

4. La liberté de transit des colis postaux à acheminer par les voies terrestres et maritimes est limitée au territoire des pays participant à ce service.

5. La liberté de transit des colis-avion est garantie dans le territoire entier de l'Union. Toutefois, les Pays-membres qui ne sont pas parties à l'Arrangement concernant les colis postaux ne peuvent être obligés de participer à l'acheminement, par la voie de surface, des colis-avion.

6. Les Pays-membres qui sont parties à l'Arrangement concernant les colis postaux, mais qui n'assurent pas le service des colis postaux avec valeur déclarée ou qui n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens, sont cependant tenus d'acheminer par les voies les plus rapides les dépêches closes qui leur sont remises par les autres Administrations, mais leur responsabilité est limitée à celle qui est prévue pour les colis de même poids sans valeur déclarée.

Article 2
Inobservation de la liberté de transit

Lorsqu'un Pays-membre n'observe pas les dispositions de l'article premier de la Constitution et de l'article premier de la Convention concernant la liberté de transit, les Administrations postales des autres Pays-membres ont le droit de supprimer le service postal avec ce pays. Elles doivent donner préalablement avis de cette mesure par télégramme **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié** aux Administrations intéressées et communiquer le fait au Bureau international.

Article 3
Transit territorial sans participation des services du pays traversé

Le transport en transit de courrier à travers un pays, sans participation des services de ce pays, est subordonné à l'autorisation préalable du pays traversé. Cette forme de transit n'engage pas la responsabilité de ce dernier pays.

Article 4
Suspension temporaire et reprise de services

1. Lorsque, par suite de circonstances extraordinaires, une Administration postale se voit obligée de suspendre temporairement et d'une manière générale ou partielle l'exécution de services, elle est tenue d'en donner immédiatement **avis, par tout moyen de télécommunication approprié,** à l'Administration ou aux Administrations intéressées, en indiquant, si possible, la durée probable de la suspension de services. Elle a la même obligation lors de la reprise des services suspendus.

2. Le Bureau international doit être avisé de la suspension ou de la reprise des services si une notification générale est jugée nécessaire. Le cas échéant, le Bureau international doit aviser les Administrations par télégramme ou par télex.

3. L'Administration d'origine a la faculté de rembourser à l'expéditeur les taxes d'affranchissement (article **20**), les taxes spéciales (article **26**) et les surtaxes aériennes (article **21**) si, en raison de la suspension de services, la prestation liée au transport de son envoi n'a été fournie que partiellement ou pas du tout.

Article 5
Appartenance des envois postaux

Tout envoi postal appartient à l'expéditeur aussi longtemps qu'il n'a pas été délivré à l'ayant droit, sauf si ledit envoi a été saisi en application de la législation du pays de destination.

Article 6
Création d'un nouveau service

Les Administrations peuvent, d'un commun accord, créer un nouveau service non expressément prevu par **les Actes de l'Union.** Les taxes relatives au nouveau service sont fixées par **chaque Administration** intéressée, compte tenu des frais d'exploitation du service.

Article 7
Utilisation de codes à barres et d'un système unique pour l'identification des envois, récipients et documents connexes

1. Les Administrations ont la faculté d'utiliser dans le service postal international des codes à barres générés par ordinateur et un système d'identification unique aux fins de pistage et de recherche et d'autres besoins d'identification. Les codes à barres et le système d'identification unique peuvent être utilisés pour identifier, par exemple:
- **des envois isolés;**
- **des récipients de courrier (sacs, conteneurs, bacs de lettres, etc.);**
- **des documents connexes (formules, étiquettes, etc.).**

2. Les Administrations qui optent pour l'emploi de codes à barres dans le service postal international devraient respecter les spécifications techniques définies par le Conseil consultatif des études postales. Ces spécifications sont notifiées à toutes les Administrations par le Bureau international.

3. Il n'est pas requis des Administrations qui n'appliquent pas un système de codes à barres informatisé de tenir compte des spécifications définies par le Conseil consultatif des études postales.

4. Néanmoins, les Administrations n'utilisant pas un système de codes à barres informatisé pourront estimer utile d'adopter le système unique d'identification des envois, récipients et documents connexes spécifié par le Conseil consultatif des études postales. Ce système pourra être utilisé par les pays appliquant des systèmes traditionnels manuels pour la numérotation d'envois, de récipients et de documents dans les services postaux internationaux.

5. Les pays utilisant un système d'identification manuel, qui choisissent d'appliquer le système unique, devraient se conformer aux spécifications définies par le Conseil consultatif des études postales.

Article 8
Taxes

1. Les taxes relatives aux différents services postaux internationaux sont fixées dans la Convention et les Arrangements.

2. Il est interdit de percevoir des taxes postales de n'importe quelle nature autres que celles qui sont prévues dans la Convention et les Arrangements.

Article **9**
Monnaie type Equivalents

1. L'unité monétaire prévue à l'article 7 de la Constitution et utilisée dans la Convention et les Arrangements ainsi que leurs Règlements d'exécution est le Droit de tirage spécial (DTS).

2. Les Pays-membres de l'Union ont le droit de choisir, d'un commun accord, une autre unité monetaire ou une de leurs monnaies nationales pour l'établissement et le règlement des comptes.

3. Les Pays-membres de l'Union dont le cours des monnaies par rapport au DTS n'est pas calculé par le FMI ou qui ne font pas partie de cette institution spécialisée sont invités à déclarer unilatéralement un équivalent entre leurs monnaies et le DTS.

Article **10**
Timbres-poste

1. Seules les Administrations postales émettent les timbres-poste destinés à l'affranchissement.

2. Les sujets et les motifs des timbres-poste doivent être conformes à l'esprit du préambule de la Constitution de l'UPU et des décisions prises par les organes de l'Union.

Article **11**
Formules

1. Les textes, couleurs et dimensions des formules doivent être ceux que prescrivent les Règlements de la Convention et des Arrangements.

2. Les formules à l'usage des Administrations pour leurs relations réciproques doivent être rédigées en langue française, avec ou sans traduction interlinéaire, à moins que les Administrations intéressées n'en disposent autrement par une entente directe.

3. Les formules à l'usage des Administrations postales ainsi que leurs copies éventuelles doivent être remplies de manière telle que les inscriptions soient parfaitement lisibles. La formule originale est transmise à l'Administration concernée ou à la partie la plus intéressée.

4. Les formules à l'usage du public doivent comporter une traduction interlinéaire en langue française lorsqu'elles ne sont pas imprimées en cette langue.

Article **12**
Cartes d'identité postales

1. Chaque Administration postale peut délivrer, aux personnes qui en font la demande, des cartes d'identité postales valables comme pièces justificatives pour les opérations postales effectuées dans les Pays-membres qui n'ont pas notifié leur refus de les admettre.

2. L'Administration qui délivre une carte est autorisée à percevoir de ce chef une taxe qui ne peut être supérieure à 1,63 DTS.

3. Les Administrations sont dégagées de toute responsabilité lorsqu'il est établi que la livraison d'un envoi postal ou le paiement d'un article d'argent a eu lieu sur la présentation d'une carte régulière. Elles ne sont pas non plus responsables des conséquences que peuvent entraîner la perte, la soustraction ou l'emploi frauduleux d'une carte régulière.

4. La carte est valable pour une durée de dix ans à compter du jour de son émission. Toutefois, elle cesse d'être valable:
a) lorsque la physionomie du titulaire s'est modifiée au point de ne plus correspondre à la photographie ou au signalement;
b) lorsqu'elle est endommagée d'une façon telle que la vérification d'une donnée déterminée concernant le détenteur n'est plus possible;
c) lorsqu'elle présente des traces de falsification.

Article **13**
Règlements des comptes

Les règlements, entre les Administrations postales, des comptes internationaux provenant du trafic postal peuvent être considérés comme transactions courantes et effectués conformément aux obligations internationales courantes des Pays-membres intéressés, lorsqu'il existe des accords à ce sujet. En l'absence d'accords de ce genre, ces règlements de comptes sont effectués conformément aux dispositions du Règlement.

Article **14**
Engagements relatifs aux mesures pénales

Les Gouvernements des Pays-membres s'engagent à prendre, ou à proposer aux pouvoirs législatifs de leur pays, les mesures nécessaires:
a) pour punir la contrefaçon des timbres-poste, même retirés de la circulation, des coupons-reponse internationaux et des cartes d'identité postales;
b) pour punir l'usage ou la mise en circulation:
 1° de timbres-poste contrefaits (même retirés de la circulation) ou ayant déjà servi, ainsi que d'empreintes contrefaites ou ayant déjà servi de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie;
 2° de coupons-réponse internationaux contrefaits;
 3° de cartes d'identité postales contrefaites;
c) pour punir l'emploi frauduleux de cartes d'identité postales régulières;
d) pour interdire et réprimer toutes opérations frauduleuses de fabrication et de mise en circulation de vignettes et timbres en usage dans le service postal, contrefaits ou imités de telle manière qu'ils pourraient être confondus avec les vignettes et timbres émis par l'Administration postale d'un des Pays-membres;
e) pour empêcher et, le cas échéant, punir l'insertion de stupéfiants et de substances psychotropes, de même que de matières explosibles, inflammables ou d'autres matières dangereuses, dans des envois postaux en faveur desquels cette insertion ne serait pas expressement autorisée par la Convention et les Arrangements.

Chapitre II

Franchises postales

Article **15**
Franchise postale

Les cas de franchise postale sont expressément prévus par la Convention et les Arrangements.

Article **16**
Franchise postale concernant les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal

Sous réserve de l'article **21**, paragraphe **1**, sont exonérés de toutes taxes postales les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal s'ils sont:

a) expédiés par les Administrations postales ou par leurs bureaux;

b) échangés entre les organes de l'Union postale universelle et les organes des Unions restreintes, entre les organes de ces Unions, ou envoyés par lesdits organes aux Administrations postales ou à leurs bureaux.

Article **17**
Franchise postale en faveur des envois concernant les prisonniers de guerre et les internés civils

1. Sous réserve de l'article **21**, paragraphe **1**, sont exonérés de toutes taxes postales les envois de la poste aux lettres, les colis postaux et les articles d'argent adressés aux prisonniers de guerre ou expédiés par eux soit directement, soit par l'entremise des Bureaux de renseignements prévus à l'article 122 de la Convention de Genève relative au traitement des prisonniers de guerre, du 12 août 1949, et de l'Agence centrale de renseignements sur les prisonniers de guerre prévue à l'article 123 de la même Convention. Les belligérants recueillis et internés dans un pays neutre sont assimilés aux prisonniers de guerre proprement dits en ce qui concerne l'application des dispositions qui précèdent.

2. Le paragraphe 1 s'applique également aux envois de la poste aux lettres, aux colis postaux et aux articles d'argent, en provenance d'autres pays, adressés aux personnes civiles internées visées par la Convention de Genève relative à la protection des personnes civiles en temps de guerre, du 12 août 1949, ou expédiés par elles soit directement, soit par l'entremise des Bureaux de renseignements prévus à l'article 136 et de l'Agence centrale de renseignements prévue à l'article 140 de la même Convention.

3. Les Bureaux nationaux de renseignements et les Agences centrales de renseignements dont il est question ci-dessus bénéficient également de la franchise postale pour les envois de la poste aux lettres, les colis postaux et les articles d'argent concernant les personnes visées aux paragraphes 1 et 2, qu'ils expédient ou qu'ils reçoivent, soit directement, soit à titre d'intermédiaire, dans les conditions prévues auxdits paragraphes.

4. Les colis sont admis en franchise postale jusqu'au poids de 5 kilogrammes. La limite de poids est portée à 10 kilogrammes pour les envois dont le contenu est indivisible et pour ceux qui sont adressés à un camp ou à ses hommes de confiance pour être distribués aux prisonniers.

Article **18**
Franchise postale en faveur des cécogrammes

Sous réserve de l'article **21**, paragraphe **1**, les cécogrammes sont exonérés de la taxe d'affranchissement, des taxes spéciales énumérées à l'article **26**, paragraphe 1, et de la taxe de remboursement.

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions générales

Article **19**
Envois de la poste aux lettres

1. Les envois de la poste aux lettres **comprennent:**
a) les lettres **et** les cartes postales **collectivement dénommées «LC»;**
b) les imprimés, les cécogrammes et les petits paquets **collectivement dénommés «AO».**

2. Sous le nom de «sacs M», on désigne les sacs spéciaux contenant des journaux, écrits périodiques, livres et autres imprimés, à l'adresse du même destinataire et de la même destination.

3. Les envois de la poste aux lettres transportés par la voie aérienne avec priorité sont dénommés «correspondances-avion».

4. Les envois de surface transportés par la voie aérienne avec priorité réduite sont dénommés «S.A.L.».

5. Selon leur vitesse de traitement, les envois de la poste aux lettres peuvent être répartis en:
a) envois prioritaires: envois transportés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) avec priorité;
b) envois non prioritaires: envois pour lesquels l'expéditeur a choisi un tarif moins élevé qui implique un délai de distribution plus long.

6. Les Administrations de transit et de destination doivent traiter les envois prioritaires comme des correspondances-avion; selon des règles fixées bilatéralement, les Administrations peuvent également accorder le même traitement aux envois LC de surface quand aucun niveau de service plus élevé n'est offert à l'expéditeur. De la même manière, aucune différence n'est faite entre les envois non prioritaires et les envois AO de surface ou les AO de surface transportés par la voie aérienne avec priorité réduite (S.A.L.).

Article **20**
Taxes d'affranchissement et limites de poids et de dimensions. Conditions générales

1. Les taxes d'affranchissement pour le transport des envois de la poste aux lettres dans toute l'étendue de l'**Union sont** fixées **à titre indicatif** conformément aux indications des colonnes 1, 2 **et 3 du** tableau ci-après. **Les limites de poids et de dimensions sont fixées conformément aux indications des colonnes 4 et 5 du tableau ci-après. Elles** comprennent, sauf l'exception prévue à l'article **27**, paragraphe 6, la remise des envois au domicile des destinataires pour autant que ce service de distribution soit organisé dans les pays de destination pour les envois dont il s'agit.

Envois	Echelons de poids	Taxe de base	Limites de poids	de dimensions
1	2	3	4	5
		DTS		
Lettres	jusqu'à 20 g au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	0,37 0,88 1,76 3,38 5,88 9,56	2 kg	Maximums: longueur, largeur et épaisseur additionnées: 900 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 600 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 1040 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 900 mm, avec une tolérance de 2 mm. Minimums: comporter une face dont les dimensions ne soient pas inférieures à 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 170 mm, sans que la plus grande dimension soit inférieure à 100 mm.
Cartes postales		0,26		Maximums: 105 × 148 mm, avec une tolérance de 2 mm. Minimums: 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. Longueur au moins égale à la largeur multipliée par $\sqrt{2}$ (valeur approchée 1,4).
Imprimés	jusqu'à 20 g au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g par echelon supplementaire de 1000 g	0,18 0,40 0,74 1,32 2,21 3,09 1,54	2 kg (s'il s'agit de livres ou de brochures 5 kg; cette limite de poids peut aller jusqu'à 10 kg apres entente entre les Administrations intéressées)	Maximums: longueur, largeur et épaisseur additionnées: 900 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 600 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 1040 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 900 mm, avec une tolérance de 2 mm. Minimums: comporter une face dont les dimensions ne soient pas inférieures à 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 170 mm, sans que la plus grande dimension soit inférieure à 100 mm.
Cécogrammes	voir article **18**		7 kg	
Petits paquets	jusqu'à 100 g au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	0,40 0,74 1,32 2,21 3,09	2 kg	

2. **Le Conseil exécutif est autorisé à reviser et à modifier les taxes de base indiquées dans la colonne 3 une fois dans l'intervalle entre deux Congrès. Les taxes revisées auront pour base la médiane des taxes fixées par les membres de l'Union pour les envois internationaux déposés dans leur pays. Ces taxes entreront en vigueur à une date fixée par le Conseil exécutif.**

3. A titre exceptionnel, les Pays-membres peuvent modifier la structure d'échelons de poids indiqués au paragraphe 1, sous réserve des conditions suivantes:

a) pour chaque catégorie, l'échelon de poids minimal doit être celui qui est indiqué au paragraphe 1;

b) pour chaque catégorie, le dernier échelon de poids ne doit pas dépasser le poids maximal indiqué au paragraphe 1.

4. **Les** Pays-membres qui ont supprimé **les cartes postales, les imprimés et/ou les petits paquets** comme **catégories distinctes** d'envois de la poste aux lettres dans leur service intérieur **peuvent en faire de même en ce qui concerne le courrier à destination de l'étranger.**

5. **Chaque Administration a la faculté d'admettre les aérogrammes, qui sont des lettres-avion constituées par une feuille de papier, convenablement pliée et collée sur tous ses côtés. Cependant, par dérogation au paragraphe 1, les dimensions, sous cette forme, ne doivent pas excéder 110 × 220 mm et la longueur doit être au moins égale à la largeur multipliée par $\sqrt{2}$ (valeur approchée 1,4).**

6. Par dérogation aux paragraphes 1 et **3**, lettre a), les Administrations postales ont la faculté d'appliquer aux imprimés un premier échelon de poids de 50 grammes.

7. **Les** taxes choisies dans les limites fixées au paragraphe 1 doivent, autant que possible, être entre elles dans le même rapport que les taxes de base. A titre exceptionnel et dans les limites prescrites au paragraphe 1, chaque Administration postale est libre d'appliquer aux taxes des cartes postales, des imprimés ou des petits paquets un taux de majoration ou de réduction différent de celui qu'elle applique aux taxes des lettres.

8. Chaque Administration postale a la faculté de concéder pour les journaux et écrits périodiques publiés dans son pays une réduction qui ne peut dépasser 50 pour cent du tarif **applicable à la catégorie de la poste aux lettres utilisée pour l'envoi,** tout en se réservant le droit de limiter cette réduction aux journaux et écrits périodiques qui remplissent les conditions requises par la réglementation intérieure pour circuler au tarif des journaux. Sont exclus de la réduction, quelle que soit la régularité de leur publication, les imprimés commerciaux tels que catalogues, prospectus, prix courants, etc.; il en est de même des réclames imprimées sur des feuilles jointes aux journaux et écrits périodiques, **à moins qu'il ne s'agisse d'éléments publicitaires détachés étant à considérer comme des parties intégrantes du journal ou écrit périodique.**

9. Les Administrations peuvent également concéder la même réduction pour les livres et brochures, pour les partitions de musique et pour les cartes géographiques qui ne contiennent aucune publicité ou réclame autre que celle qui figure sur la couverture ou les pages de garde de ces envois.

10. **Les journaux, écrits périodiques, livres et autres imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination peuvent être insérés dans un ou plusieurs sacs spéciaux (sacs M).** La taxe applicable **à de tels sacs** est calculée par échelons de 1 kilogramme jusqu'à concurrence du poids total de chaque sac. Les Administrations ont la faculté de concéder pour **de tels sacs une** réduction de taxe pouvant aller jusqu'à 20 pour cent **de la taxe applicable pour la catégorie d'envois utilisée. Cette réduction** peut être indépendante des réductions visées aux paragraphes **8** et **9. Les sacs M** ne sont pas soumis aux limites de poids fixées au paragraphe 1. Toutefois, ils ne doivent pas dépasser le poids maximal de 30 kilogrammes par sac.

11. L'Administration d'origine a la faculté, **dans les limites arrêtées au paragraphe 1, d'appliquer aux envois non normalisés des taxes différentes de celles applicables aux envois normalisés**.

12. La réunion en un seul envoi d'objets passibles de taxes différentes est autorisée à condition que le poids total ne soit pas supérieur au poids maximal de la catégorie **dont la limite de poids est la plus élevée.** La taxe **applicable à un tel envoi est, au gré de l'Administration d'origine**, celle de la catégorie dont le tarif est le plus **élevé ou la somme des différentes taxes applicables à chaque élément de l'envoi. Ces envois portent la mention «Envois mixtes».**

13. Les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal dont il est question à l'article **16** ne sont pas soumis aux limites de poids et de dimensions fixées au paragraphe 1. Toutefois, ils ne doivent pas dépasser le poids maximal de 30 kilogrammes par sac.

14. Les Administrations peuvent appliquer aux envois de la poste aux lettres **déposés** dans leur pays la limite de poids maximale prescrite pour les envois de même nature dans leur service intérieur, pourvu que les envois ne dépassent pas la limite de poids mentionnée au paragraphe 1.

15. Les Administrations postales ont la faculté de concéder des taxes réduites basées sur leur législation intérieure pour les envois de la poste aux lettres déposés dans leur pays. Elles ont notamment la possibilité d'accorder des tarifs préférentiels à leurs clients ayant un important trafic postal. Toutefois, ces tarifs préférentiels ne peuvent pas être inférieurs à ceux appliqués dans le régime intérieur aux envois présentant les mêmes caractéristiques (catégorie, quantité, délai de traitement, etc.).

Article 21
Tarification selon le mode d'acheminement et/ou la vitesse

1. Les Administrations sont autorisées à percevoir des surtaxes pour les envois-avion et à appliquer dans ce cas des échelons de poids inférieurs à ceux fixés à l'article 20, paragraphe 1. Les surtaxes doivent être en relation avec les frais du transport aérien et être uniformes pour au moins l'ensemble du territoire de chaque pays de destination, quel que soit l'acheminement utilisé. Pour le calcul de la surtaxe applicable à un envoi-avion, les Administrations sont autorisées à tenir compte du poids des formules à l'usage du public éventuellement jointes. Les envois relatifs au service postal visés à l'article 16, à l'exception de ceux qui émanent des organes de l'Union postale universelle et des Unions restreintes, n'acquittent pas les surtaxes aériennes.

2. Les Administrations ont la faculté de percevoir pour le courrier de surface transporté par la voie aérienne avec priorité réduite, S.A.L., des surtaxes inférieures à celles qu'elles perçoivent pour les correspondances-avion.

3. Les Administrations qui le préfèrent peuvent fixer des taxes combinées pour l'affranchissement des correspondances-avion et du courrier S.A.L., en tenant compte:
a) du coût de leurs prestations postales;
b) des frais à payer pour le transport aérien.

4. Les Administrations sont autorisées, dans les limites arrêtées à l'article 20, paragraphe 1, à percevoir pour les correspondances prioritaires des taxes différentes de celles des envois non prioritaires. Il peut être tenu compte des frais du transport aérien.

5. Les réductions des taxes selon l'article 20, paragraphes 8, 9 et 10, s'appliquent également aux envois transportés par avion, mais aucune réduction n'est accordée sur la partie de la taxe destinée à couvrir les frais de ce transport.

Article **22**
Envois normalisés

1. Dans le cadre des dispositions de l'article **20**, paragraphe 1, sont considérés comme normalisés les envois de forme rectangulaire dont la longueur n'est pas inférieure à la largeur multipliée par $\sqrt{2}$ (valeur approchée 1,4) et qui répondent, selon leur présentation, aux conditions suivantes:

a) envois sous enveloppe:

1° envois sous enveloppe ordinaire:
dimensions minimales: 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm;
dimensions maximales: 120 × 235 mm, avec une tolérance de 2 mm;
poids maximal: 20 g;
epaisseur maximale: 5 mm;
en outre, la suscription doit être portée sur l'enveloppe du côté uni qui n'est pas muni de la patte de fermeture et dans la zone rectangulaire située à une distance minimale de:
40 mm du bord supérieur de l'enveloppe (tolérance 2 mm);
15 mm du bord latéral droit;
15 mm du bord inférieur;
et à une distance maximale de 140 mm du bord latéral droit;

2° envois sous enveloppe à panneau transparent: dimensions, poids et épaisseur des envois sous enveloppe ordinaire; outre les conditions générales d'admission fixées à l'article **124** du Règlement, ces envois doivent satisfaire aux conditions suivantes:
le panneau transparent dans lequel apparaît l'adresse du destinataire doit se trouver à une distance minimale de:
40 mm du bord supérieur de l'enveloppe (tolérance 2 mm);
15 mm du bord latéral droit;
15 mm du bord latéral gauche;
15 mm du bord inférieur;
le panneau ne peut pas être délimité par une bande ou un cadre de couleur;

3° tous envois sous enveloppe:
l'adresse de l'expéditeur, lorsqu'elle figure au recto, doit être placée dans l'angle supérieur gauche; cet emplacement doit également être affecté aux mentions ou étiquettes de service qui peuvent, le cas échéant, trouver place sous l'adresse de l'expéditeur; **les mentions de service peuvent aussi être placées juste au-dessus de l'adresse du destinataire lorsqu'il est fait usage d'enveloppes à fenêtre;** les lettres doivent être fermées par un collage continu de la patte de fermeture de l'enveloppe;

b) envois sous forme de cartes:
les envois sous forme de cartes allant jusqu'à un format de 120 × 235 mm peuvent être admis comme envois normalisés à condition qu'ils soient confectionnés en papier-carton d'un grammage offrant une rigidité suffisante pour permettre un traitement sans difficulté;

c) envois visés sous lettres a) et b):
du côté de la suscription, qui doit être portée dans le sens de la longueur, une zone rectangulaire de 40 mm (– 2 mm) de hauteur à partir du bord supérieur et de 74 mm de longueur à partir du bord droit doit être réservée à l'affranchissement et aux empreintes d'oblitération. A l'intérieur de cette zone, les timbres-poste ou empreintes d'affranchissement doivent être apposés à l'angle supérieur droit.
Aucune mention ou graphisme parasite quel qu'il soit ne doit apparaître:
- en dessous de l'adresse;
- à droite de l'adresse à partir de la zone d'affranchissement et d'oblitération et jusqu'au bord inférieur de l'envoi;
- a gauche de l'adresse dans une zone large d'au moins 15 mm allant de la première ligne de l'adresse au bord inférieur de l'envoi;

dans une zone de 15 mm de hauteur à partir du bord inférieur de l'envoi et de 140 mm de longueur à partir du bord droit de l'envoi. Cette zone peut se confondre en partie avec celles définies ci-dessus.

2. Les Administrations qui, dans leur service intérieur, admettent comme normalisés les envois sous enveloppe dont la largeur n'est pas supérieure à 162 mm, avec une tolérance de 2 mm, peuvent également admettre ces envois comme normalisés dans le service international.

3. Ne sont pas considérés comme des envois normalisés:
- les cartes pliées;
- les envois qui sont fermés au moyen d'agrafes, d'œillets métalliques ou de crochets pliés;
- les cartes perforées expédiées à découvert (sans enveloppe);
- les envois dont l'enveloppe est confectionnée en une matière qui possède des propriétés physiques fondamentalement différentes de celles du papier (exception faite pour la matière utilisée pour la confection des panneaux des enveloppes à fenêtre);
- les envois contenant des objets faisant saillie;
- les lettres pliées expédiées à découvert (sans enveloppe) qui ne sont pas fermées de tous les côtés et qui ne présentent pas une rigidité suffisante pour permettre un traitement mécanique.

Article **23**
Matières biologiques périssables. Matières radioactives

1. Les matières biologiques périssables et les matières radioactives conditionnées et emballées selon les dispositions respectives du Règlement sont soumises au tarif des lettres et à la recommandation. Leur admission est limitée aux relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord pour accepter ces envois soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens. De telles matières sont acheminées par la voie la plus rapide, normalement par la voie aérienne, sous réserve de l'acquittement des surtaxes aériennes correspondantes.

2. En outre, les matières biologiques périssables ne peuvent être échangées qu'entre laboratoires qualifiés officiellement reconnus, tandis que les matières radioactives ne peuvent être déposées que par des expéditeurs dûment autorisés.

Article **24**
Envois admis à tort

1. Sauf les exceptions prévues par la Convention et son Règlement, les envois qui ne remplissent pas les conditions requises par les articles **20** et **23** et par le Règlement ne sont pas admis. De tels envois qui ont été admis à tort doivent être renvoyés à l'Administration d'origine. Toutefois, l'Administration de destination est autorisée à les remettre aux destinataires. Dans ce cas, elle leur applique, s'il y a lieu, les taxes prévues pour la catégorie d'envois de la poste aux lettres dans laquelle les font placer leur mode de fermeture, leur contenu, leur poids ou leurs dimensions. Si en outre les envois dépassent les limites de poids maximales fixées à l'article **20**, paragraphe 1, l'Administration de destination peut les taxer d'apres leur poids réel en appliquant une taxe complémentaire égale à la taxe d'un envoi du service international de même catégorie et de poids correspondant à l'excédent constaté.

2. Le paragraphe 1 s'applique par analogie aux envois visés à l'article **41**, paragraphes 2 et 3.

3. Les envois qui contiennent les autres objets interdits à l'article **41** et qui ont été admis à tort a l'expédition sont traités selon les dispositions dudit article.

Article **25**
Dépôt à l'étranger d'envois de la poste aux lettres

1. Aucun Pays-membre n'est tenu d'acheminer, ni de distribuer aux destinataires, les envois de la poste aux lettres que des expéditeurs quelconques domiciliés sur son territoire déposent ou font déposer dans un pays étranger, en vue de bénéficier des taxes plus basses qui y sont appliquées. Il en est de même pour les envois de l'espèce déposés en grande quantité, que de tels dépôts soient ou non effectués en vue de bénéficier de taxes plus basses.

2. Le paragraphe 1 s'applique sans distinction soit aux envois préparés dans le pays habité par l'expéditeur et transportés ensuite à travers la frontière, soit aux envois confectionnés dans un pays etranger.

3. L'Administration intéressée a le droit ou de renvoyer les envois à l'origine, ou de les frapper de ses taxes intérieures. Si l'expéditeur refuse de payer ces taxes, elle peut disposer des envois conformément à sa législation intérieure.

4. Aucun Pays-membre n'est tenu ni d'accepter, ni d'acheminer, ni de distribuer aux destinataires les envois de la poste aux lettres que des expéditeurs quelconques ont déposés ou fait déposer en grande quantité dans un pays autre que celui où ils sont domiciliés. Les Administrations intéressées ont le droit de renvoyer de tels envois à l'origine ou de les rendre aux expediteurs sans restitution de taxe.

Article **26**
Taxes spéciales

1. Les taxes prévues dans la Convention et qui sont perçues en plus des taxes d'affranchissement mentionnées à l'article **20** sont dénommées «taxes spéciales» Leur montant est fixé conformément aux indications du tableau ci-après:

Désignation de la taxe	Montant	Observations
1	2	3
a) taxe de dépôt en dernière limite d'heure (article **27**, paragraphe 1)	meme taxe que dans le régime intérieur	
b) taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets (article **27**, paragraphe 2)	meme taxe que dans le régime intérieur	
c) taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur (article **27**, paragraphe 3)	meme taxe que dans le régime intérieur	
d) taxe de retrait en dehors des heures normales d'ouverture des guichets (article **27**, paragraphe 4)	meme taxe que dans le régime intérieur	
e) taxe de poste restante (article **27**, paragraphe 5)	même taxe que dans le régime intérieur	
f) taxe de remise au destinataire d'un petit paquet dépassant 500 g (article **27**, paragraphe 6)	0,20 DTS au maximum	Cette taxe peut être augmentée de 0,10 DTS au maximum en cas de remise a domicile.
g) taxe de magasinage (article **28**)	taxe perçue au taux fixé par la législation intérieure pour tout envoi de la poste aux lettres dépassant 500 g, à l'exception des cecogrammes	
h) taxe en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement des envois ordinaires (article **32**, paragraphes 1 et 2)	taxe obtenue en multipliant la taxe du premier échelon de poids de la lettre adoptée par le pays de distribution par une fraction dont le numérateur est le montant de l'affranchissement manquant et le dénominateur, la même taxe adoptée par le pays d'origine; à cette taxe est ajoutée la taxe de traitement de 0,33 DTS au maximum ou la taxe fixée par la législation intérieure	L'Administration de distribution peut, si elle le désire, percevoir seulement la taxe de traitement.
i) taxe d'exprès (article **35**, paragraphes 2, **5** et **8**)	taxe s'élevant au minimum au montant de l'affranchissement d'une lettre ordinaire de port simple et au maximum à 1,63 DTS	Pour chaque sac contenant les envois visés a l'article **20**, paragraphe **10**, les Administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale ne dépassant pas cinq fois la taxe unitaire. Lorsque la remise par exprès entraîne des sujétions speciales, une taxe complémentaire peut etre perçue selon les dispositions relatives aux envois de même nature du régime intérieur. Si le destinataire demande la remise par expres, la taxe du régime intérieur peut être perçue.
j) taxe de demande de **retrait**, **de** modification **ou de correction** d'adresse (article **38**, paragraphe 2)	1,31 DTS au maximum	

Désignation de la taxe	Montant	Observations
1	2	3
k) taxe de demande de réexpédition (article **39**, paragraphe 7)	même taxe que dans le régime intérieur	
l) taxe de réexpédition ou de renvoi (article **39**, paragraphe **8**, et article **40**, paragraphe **11**)	même taxe que dans le régime intérieur	
m) taxe de présentation à la douane (article **43**)	2,61 DTS au maximum	Pour chaque sac contenant les envois visés à l'article **20**, paragraphe **10**, les Administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale de 3,27 DTS, au maximum.
n) taxe perçue pour la remise d'un envoi franc de taxes et de droits (article **45**, paragraphes 3, 4 et 5)	1° taxe de 0,98 DTS au maximum perçue par l'Administration d'origine 2° taxe additionnelle de 1,31 DTS au maximum par demande formulée postérieurement au dépôt perçue par l'Administration d'origine 3° taxe de commission de 0,98 DTS au maximum perçue au profit de l'Administration de destination	
o) taxe de réclamation (article **47**, paragraphe 4)	0,65 DTS au maximum	
p) taxe de recommandation (article **50**, paragraphes 1, lettre b), et 2, et article **54**, paragraphes 1, lettre b), et 2)	1,31 DTS au maximum	1° Pour chaque sac contenant les envois visés à l'article **20**, paragraphe **10**, les Administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale ne dépassant pas cinq fois la taxe unitaire. 2° En plus de la taxe unitaire ou de la taxe globale, les Administrations peuvent percevoir sur les expéditeurs ou les destinataires les taxes spéciales prevues par leur législation intérieure pour les mesures exceptionnelles de securité prises à l'égard des envois recommandés et des lettres avec valeur déclarée.
q) taxe d'assurance (article **54**, paragraphe 1, lettre c))	au maximum 0,33 DTS par 65,34 DTS ou fraction de 65,34 DTS déclarés, ou $^1/_2$ pour cent de l'échelon de valeur déclarée, quel que soit le pays de destination, même dans les pays qui se chargent des risques pouvant résulter d'un cas de force majeure	
r) taxe pour risques de force majeure (article **50**, paragraphe 3)	0,13 DTS au maximum pour chaque envoi recommandé	
s) taxe d'avis de réception (article **55**, paragraphe 1)	0,98 DTS au maximum	
t) taxe de remise en main propre (article **56**, paragraphe 1)	0,16 DTS au maximum	

2. Les Pays-membres qui appliquent dans leur service intérieur des taxes supérieures à celles qui sont indiquées au paragraphe 1 sont autorisés à appliquer ces mêmes taxes dans le service international.

Article **27**
Taxe de dépôt en dernière limite d'heure. Taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets. Taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur.
Taxe de retrait en dehors des heures normales d'ouverture des guichets.
Taxe de poste restante. Taxe de remise des petits paquets

1. Les Administrations sont autorisées à percevoir sur l'expéditeur une taxe additionnelle, selon leur législation, pour les envois remis à leurs services d'expédition en dernière limite d'heure.

2. Les Administrations sont autorisées à percevoir sur l'expéditeur une taxe additionnelle, selon leur législation, pour les envois déposés au guichet en dehors des heures normales d'ouverture.

3. Les Administrations sont autorisées à percevoir sur l'expéditeur une taxe additionnelle, selon leur législation, pour les envois enlevés à domicile par les soins de leurs services.

4. Les Administrations sont autorisées à percevoir sur le destinataire une taxe additionnelle, selon leur législation, pour les envois retirés au guichet en dehors des heures normales d'ouverture.

5. Les envois adressés poste restante peuvent être frappés par les Administrations des pays de destination de la taxe spéciale qui est éventuellement prévue par leur législation pour les envois de même nature du régime intérieur.

6. Les Administrations des pays de destination sont autorisées à percevoir, pour chaque petit paquet dépassant le poids de 500 grammes remis au destinataire, la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre f).

Article **28**
Taxe de magasinage

L'Administration de destination est autorisée à percevoir, selon sa législation, une taxe de magasinage pour tout envoi de la poste aux lettres dépassant le poids de 500 grammes dont le destinataire n'a pas pris livraison dans le délai pendant lequel l'envoi est tenu sans frais à sa disposition. Cette taxe ne s'applique pas aux cécogrammes.

Article **29**
Affranchissement

1. En règle générale, les envois désignés à l'article **19**, à l'exception de ceux qui sont indiqués aux articles **16** à **18**, doivent être complètement affranchis par l'expéditeur.

2. L'Administration du pays d'origine a la faculté de rendre les envois de la poste aux lettres non ou insuffisamment affranchis aux expéditeurs pour que ceux-ci en complètent eux-mêmes l'affranchissement.

3. L'Administration d'origine peut aussi se charger d'affranchir les envois de la poste aux lettres non affranchis ou de compléter l'affranchissement des envois insuffisamment affranchis et d'encaisser le montant manquant auprès de l'expéditeur.

4. Si l'Administration du pays d'origine n'applique aucune des facultés prevues aux paragraphes 2 et 3 ou si l'affranchissement ne peut pas être complété par l'expéditeur, les lettres et les cartes postales non ou insuffisamment affranchies sont toujours acheminées vers le pays de destination. Les autres envois non ou insuffisamment affranchis peuvent aussi être acheminés.

5. Les correspondances-avion surtaxées, le courrier S.A.L. surtaxé et les envois prioritaires dont la régularisation par les expéditeurs n'est pas possible sont transmis par la voie aérienne, comme S.A.L. ou comme courrier prioritaire respectivement si les taxes acquittées représentent au moins le montant de la surtaxe ou, le cas échéant, la différence entre la taxe d'un envoi-avion ou S.A.L. et la taxe d'un envoi de surface, ou la différence entre la taxe d'un envoi prioritaire et celle d'un envoi non prioritaire. Toutefois, l'Administration d'origine a la faculté de transmettre ces envois par la voie aérienne ou prioritaire lorsque les taxes acquittées représentent au moins 75 pour cent de la surtaxe ou 50 pour cent de la taxe combinée. Au-dessous de ces limites, les envois sont acheminés par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées ou les envois non prioritaires.

6. Sont considérés comme dûment affranchis les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours et dont le complément de taxe a été acquitté avant leur réexpédition.

Article **30**
Modalités d'affranchissement

1. L'affranchissement est opéré au moyen de l'une quelconque des modalités suivantes:
a) timbres-poste imprimés ou collés sur les envois et valables dans le pays d'origine;
b) marques d'affranchissement postales débitées par des distributeurs automatiques installés par les Administrations postales;
c) empreintes de machines à affranchir, officiellement adoptées et fonctionnant sous le contrôle immédiat de l'Administration postale;
d) empreintes à la presse d'imprimerie ou autres procédés d'impression ou de timbrage lorsqu'un tel système est autorisé par la réglementation de l'Administration d'origine;
e) **mention indiquant que la totalité de l'affranchissement a été payée, par exemple «Taxe perçue». Cette mention doit figurer dans la partie supérieure droite de la suscription et doit être appuyée de l'empreinte du timbre à date du bureau d'origine ou, dans le cas des envois non affranchis ou insuffisamment affranchis, du bureau qui a affranchi l'envoi ou complété son affranchissement.**

2. L'affranchissement des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination insérés dans un sac spécial est opéré par l'un des moyens visés au paragraphe 1 et representé pour le montant total sur l'étiquette-adresse du sac.

Article **31**
Affranchissement des envois de la poste aux lettres à bord des navires

1. Les envois déposés à bord d'un navire pendant le stationnement aux deux points extrêmes du parcours ou dans l'une des escales intermédiaires doivent être affranchis au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du pays dans les eaux duquel se trouve le navire.

2. Si le dépôt à bord a lieu en pleine mer, les envois peuvent être affranchis, sauf entente speciale entre les Administrations intéressées, au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du pays auquel appartient ou dont dépend ledit navire. Les envois affranchis dans ces conditions doivent être remis au bureau de poste de l'escale aussitôt que possible après l'arrivée du navire.

Article 32
Taxe en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement

1. En cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement, l'Administration d'origine qui se charge d'affranchir les envois de la poste aux lettres non affranchis ou de compléter l'affranchissement des envois insuffisamment affranchis et d'encaisser le montant manquant auprès de l'expéditeur est autorisée à percevoir sur l'expéditeur aussi la taxe de traitement prévue a l'article **26**, paragraphe 1, lettre h).

2. Dans le cas où le paragraphe 1 n'est pas appliqué, les envois non ou insuffisamment affranchis sont passibles, à la charge du destinataire, ou de l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois renvoyés, de la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h).

3. Les envois recommandés et les lettres avec valeur déclarée sont considérés à l'arrivée comme dûment affranchis.

Article 33
Service correspondance commerciale-réponse internationale

1. Les Administrations peuvent convenir entre elles de participer au service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI), sur une base facultative.

2. Les Administrations qui assurent le service devront respecter les dispositions définies par le Conseil exécutif.

3. Les Administrations peuvent, néanmoins, convenir bilatéralement d'établir un autre système entre elles.

Article 34
Coupons-réponse internationaux

1. Les Administrations postales ont la faculté de débiter des coupons-réponse internationaux émis par le Bureau international et d'en limiter la vente conformément à leur législation intérieure.

2. La valeur du coupon-réponse est **de 0,74 DTS.** Le prix de vente fixé par les Administrations intéressées ne peut être inférieur à cette valeur.

3. Les coupons-réponse sont échangeables dans tout Pays-membre contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement minimal **d'un envoi prioritaire ou** d'une lettre ordinaire expédiée à l'étranger par voie **aérienne. Sauf si la législation intérieure du pays** d'échange **y fait obstacle,** les coupons-réponse sont également échangeables contre des entiers postaux **ou contre d'autres marques ou empreintes d'affranchissement postal.**

4. L'Administration d'un Pays-membre peut, en outre, se réserver la faculté d'exiger le dépôt simultané des coupons-réponse et des envois à affranchir en échange de ces coupons-réponse.

Article **35**
Envois exprès

1. Dans les pays dont les Administrations se chargent de ce service, les envois de la poste aux lettres sont, à la demande des expéditeurs, distribués par porteur spécial aussitôt que possible apres leur arrivée au bureau de distribution; toutefois, **toute Administration a le droit de limiter ce service aux correspondances-avion, aux envois prioritaires ainsi que, quand il s'agit de la seule voie utilisée entre deux Administrations, aux envois LC de surface.** En ce qui concerne les lettres avec valeur déclarée, l'Administration de destination a la faculté, lorsque sa réglementation le prévoit, de faire remettre par exprès un avis d'arrivée de l'envoi et non l'envoi lui-même.

2. Ces envois, qualifiés «exprès», sont soumis, en sus de la taxe d'affranchissement, à la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre i). Cette taxe doit être acquittée complètement à l'avance.

3. Les envois exprès peuvent être traités d'une manière différente de celle spécifiée au paragraphe 1, tant que le niveau de qualité général de ce service offert au destinataire est au moins aussi élevé que celui obtenu en faisant appel à un porteur spécial.

4. Au cas où les envois exprès doivent être soumis à un contrôle douanier, les Administrations sont tenues:
a) de les présenter à la douane aussitôt que possible après leur arrivée;
b) d'encourager les autorités douanières de leur pays à effectuer le contrôle de ces envois avec rapidité.

5. Lorsque la remise par exprès entraîne pour l'Administration de destination des sujétions spéciales en ce qui concerne soit la situation du domicile du destinataire, soit le jour ou l'heure d'arrivée au bureau de destination, la remise de l'envoi et la perception éventuelle d'une taxe complémentaire sont réglées par les dispositions relatives aux envois de même nature du régime intérieur.

6. Les envois exprès non complètement affranchis pour le montant total des taxes payables à l'avance sont distribués par les moyens ordinaires, à moins qu'ils n'aient été traités comme expres par le bureau d'origine. Dans ce dernier cas, les envois sont taxés d'après l'article **32.**

7. Il est loisible aux Administrations de s'en tenir à un seul essai de remise par exprès. Si cet essai est infructueux, l'envoi peut être traité comme un envoi ordinaire.

8. Si la réglementation de l'Administration de destination le permet, les destinataires peuvent demander au bureau de distribution que les envois qui leur sont destinés soient distribués par expres dès leur arrivée. Dans ce cas, l'Administration de destination est autorisée à percevoir, au moment de la distribution, la taxe applicable dans son service intérieur.

Article 36
Objectifs en matière de qualité de service

1. Les Administrations de destination doivent fixer un délai pour le traitement des envois prioritaires et par avion à destination de leur pays. Ce délai ne doit pas être moins favorable que celui appliqué aux envois comparables de leur service intérieur.

2. Les Administrations de destination doivent également, autant que possible, fixer un délai pour le traitement des envois de surface et non prioritaires à destination de leur pays.

3. **Les Administrations d'origine doivent fixer des objectifs en matière de qualité pour les envois prioritaires et par avion à destination de l'étranger en prenant comme point de repère les délais fixés par les Administrations de destination.**

Article 37
Priorité de traitement des correspondances-avion et des envois prioritaires

Les Administrations prennent toutes les mesures utiles pour:
a) **assurer dans les meilleures conditions la réception et le réacheminement des dépêches contenant des correspondances-avion et des envois prioritaires;**
b) **veiller au respect des accords conclus avec les transporteurs concernant la priorité due à de telles dépêches;**
c) **accélérer les opérations relatives au contrôle douanier des correspondances-avion et des envois prioritaires à destination de leur pays;**
d) **réduire au strict minimum les délais nécessaires pour acheminer vers les pays de destination les correspondances-avion et les envois prioritaires déposés dans leur pays et pour faire distribuer aux destinataires les correspondances-avion et envois prioritaires arrivant de l'étranger.**

Article **38**
Retrait. Modification ou correction d'adresse à la demande de l'expéditeur

1. L'expéditeur d'un envoi de la poste aux lettres peut le faire retirer du **service, en** faire modifier **ou corriger** l'adresse tant que cet envoi:
a) n'a pas été livré au destinataire;
b) n'a pas été confisqué ou détruit par l'autorité compétente pour infraction à l'article **41;**
c) n'a pas été saisi en vertu de la législation du pays de destination.

2. La demande à formuler à cet effet est transmise par voie **postale, télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication approprié** aux frais de l'expéditeur qui doit payer, pour chaque demande, la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre j). Si la demande doit être transmise par **la voie des télécommunications,** l'expéditeur doit payer en outre la **taxe correspondant à ce service.** Si l'envoi se trouve encore dans le pays d'origine, la demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse est traitée selon la législation de ce pays.

3. Chaque Administration est tenue d'accepter les demandes de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse concernant tout envoi de la poste aux lettres déposé dans les services des autres Administrations, si sa législation le permet.

4. Si, dans les relations entre deux pays admettant cette procédure, l'expéditeur désire être informé **par la voie des télécommunications** des dipositions prises par le bureau de destination à la suite de sa demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse, il doit payer, à cet effet, la **taxe y** relative. En cas d'utilisation de télégrammes, la taxe télégraphique est celle d'un télégramme avec réponse payée, calculée sur la base de 15 mots. Lorsqu'il est fait usage du télex, la taxe télégraphique perçue sur l'expéditeur s'élève, en principe, au même montant que celui perçu pour transmettre la demande par télex.

5. Pour chaque demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse concernant plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il n'est perçu qu'une seule des taxes prévues au paragraphe 2.

6. Une simple correction d'adresse (sans modification du nom ou de la qualité du destinataire) peut être demandée directement par l'expéditeur au bureau de destination, c'est-à-dire sans l'accomplissement des formalités et sans le paiement de la taxe spéciale prévue au paragraphe 2.

7. Le renvoi a l'origine d'un envoi à la suite d'une demande de retrait a lieu par voie aérienne lorsque l'expéditeur s'engage à payer la surtaxe aérienne correspondante. Lorsqu'un envoi est reexpedié par voie aérienne à la suite d'une demande de modification **ou de correction** d'adresse, la surtaxe aérienne correspondant au nouveau parcours est perçue sur le destinataire et reste acquise a l'Administration distributrice.

Article **39**
Réexpédition

1. En cas de changement d'adresse du destinataire, les envois de la poste aux lettres lui sont reexpediés immédiatement aux conditions prescrites dans le service intérieur, à moins que l'expéditeur n'en ait interdit la réexpédition par une annotation portée sur la suscription en une langue connue dans le pays de destination **ou que l'adresse soit libellée selon les indications prescrites à l'article 113, paragraphe 1, lettre k), du Règlement.** Toutefois, la réexpédition d'un pays sur un autre n'a lieu que si les envois satisfont aux conditions requises pour le nouveau **transport.**

2. **Les correspondances-avion et les envois prioritaires sont réexpédiés sur leur nouvelle destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).**

3. **Les autres correspondances peuvent être réacheminées par la voie aérienne sur demande expresse du destinataire et si celui-ci s'engage à payer les surtaxes ou les taxes combinées correspondant au nouveau parcours aérien ou à la nouvelle transmission prioritaire; dans ce cas, la surtaxe ou la taxe combinée est perçue, en principe, au moment de la remise et reste acquise à l'Administration distributrice. Toutes les correspondances peuvent également être réacheminées par la voie la plus rapide si les surtaxes ou taxes combinées sont payées au bureau réexpéditeur par une tierce personne. La réexpédition de tels envois par la voie la plus rapide à l'intérieur du pays de destination est soumise à la réglementation intérieure de ce pays.**

4. **Les Administrations faisant application des taxes combinées peuvent fixer, pour la réexpédition par la voie aérienne ou prioritaire dans les conditions prévues au paragraphe 3, des taxes spéciales qui ne doivent pas dépasser les taxes combinées.**

5. **Les enveloppes spéciales C 6 et les sacs utilisés pour la réexpédition collective des correspondances sont acheminés sur la nouvelle destination par la voie prescrite pour les envois individuels dans les paragraphes 2 et 3.**

6. Chaque Administration a la faculté de fixer un délai de réexpédition conforme à celui qui est en vigueur dans son service intérieur.

7. Les Administrations qui perçoivent une taxe pour les demandes de réexpédition dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe dans le service international.

8. La réexpédition d'envois de la poste aux lettres de pays à pays ne donne lieu à la perception d'aucun supplément de taxe, sauf les exceptions prévues au Règlement. Toutefois, les Administrations qui perçoivent une taxe de réexpédition dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe pour les envois de la poste aux lettres du régime international réexpédiés dans leur propre service.

9. Les envois de la poste aux lettres qui sont réexpédiés sont remis aux destinataires contre paiement des taxes dont ils ont été grevés au départ, à l'arrivée ou en cours de route par suite de réexpédition au-delà du premier parcours, sans préjudice du remboursement des droits de douane ou autres frais spéciaux dont le pays de destination n'accorde pas l'annulation.

10. En cas de réexpédition sur un autre pays, la taxe de poste restante, la taxe de présentation à la douane, la taxe de magasinage, la taxe de commission, la taxe complémentaire d'exprès et la taxe de remise aux destinataires des petits paquets sont annulées.

Article **40**
Envois non distribuables. Renvoi au pays d'origine ou à l'expéditeur

1. Sont considérés comme envois non distribuables ceux qui n'ont pu être remis aux destinataires pour une cause quelconque.

2. Les envois non distribuables doivent être renvoyés immédiatement au pays d'origine.

3. Le délai de garde des envois tenus en instance à la disposition des destinataires ou adressés poste restante est fixé par la réglementation de l'Administration de destination. Toutefois, ce délai ne peut, en règle générale, dépasser un mois, sauf dans des cas particuliers où l'Administration de destination juge nécessaire de le prolonger jusqu'à deux mois au maximum. Le renvoi au pays d'origine doit avoir lieu dans un délai plus court si l'expéditeur l'a demandé par une annotation portée sur la suscription en une langue connue dans le pays de destination.

4. Les envois du régime intérieur non distribuables ne sont réexpédiés à l'étranger, en vue de leur restitution aux expéditeurs, que s'ils satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport.

5. Les cartes postales qui ne portent pas l'adresse de l'expéditeur ne sont pas renvoyées. Toutefois, les cartes postales recommandées doivent toujours être renvoyées.

6. Le renvoi a l'origine des imprimés non distribuables n'est pas obligatoire, sauf si l'expéditeur en a demandé le retour par une annotation portée sur l'envoi en une langue connue dans le pays de destination. **Toutefois, les Administrations s'efforcent d'effectuer ce retour à l'expéditeur, ou de l'en informer comme il convient, lorsqu'il s'agit de la répétition de tentatives infructueuses de remises ou d'envois en nombre.** Les imprimés recommandés et les livres doivent toujours être renvoyés.

7. Lorsque la voie de surface n'est plus employée par le pays qui fait le renvoi, il a l'obligation de transmettre les envois non distribuables par la voie la plus adéquate qu'il utilise.

8. **Les lettres-avion, les cartes postales-avion et les envois prioritaires à renvoyer à** l'origine le **sont** par **la** voie **la plus rapide** (aérienne **ou de surface**).

9. Les correspondances-avion non distribuables, autres que les lettres-avion et les cartes postales-avion, sont renvoyées à l'origine par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées (surface, S.A.L. compris), sauf:
a) en cas d'interruption de ces moyens de transport;
b) si l'Administration de destination a choisi de façon systématique la voie aérienne pour le renvoi de ces correspondances.

10. Pour le renvoi des correspondances à l'origine par la voie aérienne ou prioritaire à la demande de l'expéditeur, l'article 39, paragraphes 3 et 4, est applicable par analogie.

11. Les envois de la poste aux lettres non distribuables renvoyés au pays d'origine sont remis aux expéditeurs aux conditions fixées à l'article **39**, paragraphe **9**. Ces envois ne donnent lieu à la perception d'aucun supplément de taxe, sauf les exceptions prévues au Règlement. Toutefois, les Administrations qui perçoivent une taxe de renvoi dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe pour les envois de la poste aux lettres du régime international qui leur sont renvoyés.

Article **41**
Interdictions

1. Ne sont pas admis les envois de la poste aux lettres qui, par leur emballage, peuvent presenter du danger pour les agents, salir ou détériorer les autres envois ou l'équipement postal. Les agrafes métalliques servant à clore les envois ne doivent pas être tranchantes; elles ne doivent pas non plus entraver l'exécution du service postal.

2. Les envois autres que les lettres recommandées sous enveloppe close et les lettres avec valeur déclarée ne peuvent contenir des pièces de monnaie, des billets de banque, des billets de monnaie ou des valeurs quelconques au porteur, des chèques de voyage, du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierreries, des bijoux et autres objets précieux.

3. Sauf les exceptions prévues au Règlement, les imprimés **et** les **cécogrammes:**

a) ne peuvent porter aucune annotation ni contenir aucun document ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle;

b) ne peuvent contenir aucun timbre-poste, aucune formule d'affranchissement, oblitérés ou non, ni aucun papier représentatif d'une valeur.

4. L'insertion dans les envois de la poste aux lettres des objets visés ci-dessous est interdite:

a) les objets qui, par leur nature, peuvent présenter les dangers ou provoquer les détériorations visés au paragraphe 1;

b) les stupéfiants et les substances psychotropes;

c) les animaux vivants, à l'exception:

 1° des abeilles, des sangsues et des vers à soie;

 2° des parasites et des destructeurs d'insectes nocifs destinés au contrôle de ces insectes et échangés entre les institutions officiellement reconnues;

 toutefois, les exceptions mentionnées sous chiffres 1° et 2° ne s'appliquent pas aux lettres avec valeur déclarée;

d) les matières explosibles, inflammables ou autres matières dangereuses; toutefois, ne tombent pas sous le coup de cette interdiction les matières biologiques périssables et les matières radioactives visées à l'article **23;**

e) les objets obscènes ou immoraux;

f) les objets dont l'importation ou la circulation est interdite dans le pays de destination.

5. Chaque Administration doit veiller dans toute la mesure possible à ce que les renseignements concernant les interdictions en vigueur dans son pays, visées au paragraphe 4, lettre f), et communiquées au Bureau international conformément au Règlement d'exécution, soient énoncés de façon claire, précise et détaillée et qu'ils soient tenus à jour.

6. Les envois qui contiennent les objets mentionnés au paragraphe 4 et qui ont été admis à tort à l'expédition sont traités selon la législation du pays de l'Administration qui en constate la presence. Les lettres ne peuvent pas contenir de documents ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle échangés entre personnes autres que l'expéditeur et le destinataire ou les personnes habitant avec eux. Si elle en constate la présence, l'Administration du pays d'origine ou de destination les traite selon sa législation.

7. Toutefois, les envois qui contiennent les objets visés au paragraphe 4, lettres b), d) et e), ne sont en aucun cas ni acheminés à destination, ni livrés aux destinataires, ni renvoyés à l'origine. L'Administration de destination peut livrer au destinataire la partie du contenu qui ne tombe pas sous le coup d'une interdiction.

8. Dans les cas où un envoi admis à tort à l'expédition n'est ni renvoyé à l'origine, ni remis au destinataire, l'Administration d'origine doit être informée sans délai du traitement appliqué à l'envoi. Cette information doit indiquer de manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe l'envoi ainsi que les objets qui ont donné lieu à saisie. **Un envoi admis à tort qui est renvoyé à l'origine doit être accompagné d'une information analogue.**

9. Est d'ailleurs réservé le droit de tout Pays-membre de ne pas effectuer, sur son territoire, le transport en transit à découvert des envois de la poste aux lettres, autres que les **lettres, les** cartes postales **et les cécogrammes,** à l'égard desquels il n'a pas été satisfait aux dispositions légales qui règlent les conditions de leur publication ou de leur circulation dans ce pays. Ces envois doivent être renvoyés à l'Administration d'origine.

Article **42**
Contrôle douanier

L'Administration postale du pays d'origine et celle du pays de destination sont autorisées à soumettre au contrôle douanier, selon la législation de ces pays, les envois de la poste aux lettres.

Article **43**
Taxe de présentation à la douane

Les envois soumis au contrôle douanier dans le pays d'origine ou de destination, selon le cas, peuvent être frappés au titre postal, soit pour la remise à la douane et le dédouanement, soit pour la remise à la douane seulement, de la taxe spéciale prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre m).

Article **44**
Droits de douane et autres droits

Les Administrations postales sont autorisées à percevoir sur les expéditeurs ou sur les destinataires des envois, selon le cas, les droits de douane et tous autres droits éventuels.

Article **45**
Envois francs de taxes et de droits

1. Dans les relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord à cet égard, les expéditeurs peuvent prendre à leur charge, moyennant déclaration préalable au bureau d'origine, la totalité des taxes et des droits dont les envois sont grevés à la livraison. Tant qu'un envoi n'a pas été remis au destinataire, l'expéditeur peut, postérieurement au dépôt, demander que l'envoi soit remis franc de taxes et de droits.

2. Dans les cas prévus au paragraphe 1, les expéditeurs doivent s'engager à payer les sommes qui pourraient être réclamées par le bureau de destination et, le cas échéant, verser des arrhes suffisantes.

3. L'Administration d'origine perçoit sur l'expéditeur la taxe prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre n), chiffre 1°, qu'elle garde comme rémunération pour les services fournis dans le pays d'origine.

4. En cas de demande formulée postérieurement au dépôt, l'Administration d'origine perçoit en outre la taxe additionnelle prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre n), chiffre 2°. Si la demande doit être transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication,** l'expéditeur doit payer en outre la **taxe correspondante.**

5. L'Administration de destination est autorisée à percevoir, par envoi, la taxe de commission prevue a l'article **26**, paragraphe 1, lettre n), chiffre 3°. Cette taxe est indépendante de celle qui est prevue à l'article **43**. Elle est perçue sur l'expéditeur au profit de l'Administration de destination.

6. Toute Administration a le droit de limiter le service des envois francs de taxes et de droits aux envois recommandés et aux lettres avec valeur déclarée.

Article **46**
Annulation des droits de douane et autres droits

Les Administrations postales s'engagent à intervenir auprès des services intéressés de leur pays pour que les droits de douane et autres droits soient annulés sur les envois renvoyés à l'origine, détruits pour cause d'avarie complète du contenu ou réexpédiés sur un pays tiers.

Article **47**
Réclamations

1. Les réclamations des usagers sont admises dans le délai d'un an à compter du lendemain du jour du dépôt d'un envoi.

2. Chaque Administration est tenue de traiter les réclamations dans le plus bref délai possible.

3. Chaque Administration est tenue d'accepter les réclamations concernant tout envoi déposé dans les services des autres Administrations.

4. Sauf si l'expéditeur a déjà acquitté la taxe pour un avis de réception, chaque réclamation peut donner lieu à la perception de la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre o). Si l'emploi de la voie télégraphique est demandé, la taxe télégraphique de transmission de la réclamation et, le cas échéant, dans les relations entre deux pays admettant cette procédure, celle de la réponse sont perçues en sus de la taxe de réclamation. En cas d'utilisation de télégrammes pour la réponse, la taxe télégraphique est celle d'un télégramme avec réponse payée, calculée sur la base de 15 mots. Lorsqu'il est fait usage du télex, la taxe télégraphique perçue sur l'expéditeur s'élève, en principe, au même montant que celui perçu pour transmettre la réclamation par télex. **S'il est formulé une demande de transmission par d'autres moyens de télécommunication ou par le service EMS, les taxes normalement perçues au titre de ces services peuvent l'être auprès du demandeur. A titre de réciprocité, il est renoncé à la récupération des coûts d'une réponse transmise par d'autres moyens de télécommunication ou par le service EMS.**

5. Si la réclamation concerne plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il n'est perçu qu'une seule taxe. Cependant, s'il s'agit d'envois recommandés ou de lettres avec valeur déclarée qui ont dû, à la demande de l'expéditeur, être acheminés par différentes voies, il est perçu une taxe pour chacune des voies utilisées.

6. Si la réclamation a été motivée par une faute de service, la taxe spéciale visée au paragraphe 4 est restituée par l'Administration qui l'a perçue; toutefois, cette taxe ne peut en aucun cas être exigée de l'Administration à laquelle incombe le paiement de l'indemnité.

Chapitre II

Envois recommandés, **envois à livraison attestée** et lettres avec valeur déclarée

Article 48
Admission des envois recommandés

1. Les envois de la poste aux lettres désignés à l'article 19 peuvent être expédiés sous recommandation.

2. Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'un envoi recommandé.

3. Si la législation intérieure des pays d'origine et de destination le permet, les lettres recommandées sous enveloppe close peuvent contenir des pièces de monnaie, des billets de banque, des billets de monnaie ou des valeurs quelconques au porteur, des chèques de voyage, du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierreries, des bijoux et autres objets précieux.

Article 49
Admission des envois à livraison attestée

1. Les envois de la poste aux lettres visés à l'article 19 peuvent être expédiés par le service des envois à livraison attestée aux Administrations et par les Administrations acceptant de les admettre.

2. Lors du dépôt, il est remis gratuitement un récépissé à l'expéditeur d'un envoi de l'espèce.

Article 50
Taxes des envois recommandés

1. La taxe des envois recommandés doit être acquittée à l'avance. Elle se compose:
a) de la taxe d'affranchissement de l'envoi, selon sa catégorie;
b) de la taxe fixe de recommandation prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre p).

2. Dans les cas où des mesures de sécurité exceptionnelles sont nécessaires, les Administrations peuvent percevoir les taxes spéciales prévues à l'article 26, paragraphe 1, lettre p), colonne 3, chiffre 2°.

3. Les Administrations postales disposées à se charger des risques pouvant résulter du cas de force majeure sont autorisées à percevoir la taxe spéciale prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre r).

Article 51
Taxes applicables aux envois à livraison attestée

La taxe est acquittée à l'avance. Elle comprend:
a) la taxe d'affranchissement correspondant à la catégorie de l'envoi;
b) la taxe de livraison attestée fixée par l'Administration d'origine, qui doit être inférieure à la taxe de recommandation.

Article **52**
Admission des lettres avec valeur déclarée

1. Les lettres contenant des valeurs-papier, des documents ou des objets de valeur et dénommees «lettres avec valeur déclarée» peuvent être échangées avec assurance du contenu pour la valeur déclarée par l'expéditeur. Cet échange est limité aux relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord pour accepter ces envois soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens.

2. Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'une lettre avec valeur déclarée.

3. Les Administrations prennent les mesures nécessaires pour assurer, autant que possible, le service des lettres avec valeur déclarée dans tous les bureaux de leur pays.

Article **53**
Lettres avec valeur déclarée. Déclaration de valeur

1. Le montant de la déclaration de valeur est en principe illimité.

2. Chaque Administration a, toutefois, la faculté de limiter la déclaration de valeur, en ce qui la concerne, à un montant qui ne peut être inférieur à **3266,91 DTS** ou **à un montant au moins égal à celui** adopté dans son service intérieur s'il est inférieur à **3266,91 DTS.**

3. Dans les relations entre pays qui ont adopté des maximums différents, la limite la plus basse doit être observée de part et d'autre.

4. La déclaration de valeur ne peut dépasser la valeur réelle du contenu de l'envoi, mais il est permis de ne déclarer qu'une partie de cette valeur; le montant de la déclaration des papiers représentant une valeur à raison de leurs frais d'établissement ne peut dépasser les frais de remplacement éventuels de ces documents en cas de perte.

5. Toute déclaration frauduleuse d'une valeur supérieure à la valeur réelle du contenu d'un envoi est passible des poursuites judiciaires prévues par la législation du pays d'origine.

Article **54**
Taxes des lettres avec valeur déclarée

1. La taxe des lettres avec valeur déclarée doit être acquittée à l'avance. Elle se compose:
a) de la taxe d'affranchissement ordinaire;
b) de la taxe fixe de recommandation prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre p);
c) de la taxe d'assurance prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre q).

2. Dans les cas où des mesures de sécurité exceptionnelles sont nécessaires, les Administrations peuvent percevoir les taxes spéciales prévues à l'article **26**, paragraphe 1, lettre p), colonne 3, chiffre 2°.

Article **55**
Avis de réception

1. L'expéditeur d'un envoi recommandé, **d'un envoi à livraison attestée** ou d'une lettre avec valeur déclarée peut demander un avis de réception au moment du dépôt en payant la taxe prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre s). L'avis de réception est renvoyé à l'expéditeur par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans des délais normaux, il n'est perçu ni une deuxième taxe, ni la taxe prévue à l'article **47** pour les réclamations.

Article **56**
Remise en main propre

1. Dans les relations entre les Administrations qui ont donné leur consentement, les envois recommandés, **les envois à livraison attestée** et les lettres avec valeur déclarée sont, à la demande de l'expéditeur, remis en main propre. Les Administrations peuvent convenir de n'admettre cette faculté que pour les envois recommandés, **les envois à livraison attestée** et les lettres avec valeur déclarée accompagnés d'un avis de réception. Dans les **trois** cas, l'expéditeur paie la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre t).

2. Les Administrations ne sont tenues de faire un second essai de remise de ces envois que si celui-ci est supposé aboutir et si la réglementation intérieure le permet.

Chapitre III

Responsabilité

Article **57**
Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales. Envois recommandés

1. Les Administrations **postales répondent de** la perte, **de la spoliation ou de l'avarie** des envois recommandés. Leur responsabilité est engagée tant pour les envois transportés à découvert que pour ceux qui sont acheminés en dépêches closes.

2. Les Administrations peuvent s'engager à couvrir aussi les risques pouvant découler d'un cas de force majeure. Elles sont alors responsables, envers les expéditeurs des envois déposés dans leur pays, des pertes dues à un cas de force majeure qui surviennent durant le parcours tout entier des envois, y compris éventuellement le parcours de réexpédition ou de renvoi à l'origine.

3. En cas de perte d'un envoi recommandé, l'expéditeur a droit à une indemnité dont le montant est fixé à **24,50 DTS** par envoi; ce montant peut être porté à **122,51 DTS** pour chacun des sacs spéciaux contenant les imprimés visés à l'article **20**, paragraphe **10**, et expédiés sous recommandation.

4. **En cas de spoliation ou d'avarie d'un envoi recommandé et sous réserve que l'emballage ait été reconnu suffisant pour garantir efficacement le contenu contre les risques accidentels de spoliation ou d'avarie, l'expéditeur a droit à une indemnité correspondant, en principe, au montant réel du dommage; les dommages indirects ou les bénéfices non réalisés ne sont pas pris**

en considération. Cependant, cette indemnité ne peut en aucun cas dépasser le montant fixé au paragraphe 3.

5. L'expéditeur a la faculté de se désister de ce droit en faveur du destinataire. L'expéditeur ou le destinataire peut autoriser une tierce personne à recevoir l'indemnité, si la législation intérieure le permet.

6. Par dérogation au paragraphe **4**, le destinataire a droit à l'indemnité après avoir pris livraison d'un **envoi spolié** ou avarié. Il peut se désister de ses droits en faveur de l'expéditeur.

7. L'Administration d'origine a la faculté de verser aux expéditeurs dans son pays les indemnités prévues par sa législation intérieure pour les envois recommandés, à condition qu'elles ne soient pas inférieures à celles qui sont fixées au paragraphe **3. Il en est de même pour l'Administration de destination lorsque l'indemnité est payée au destinataire en vertu du paragraphe 6.** Les montants fixés au paragraphe **3** restent cependant applicables:
1° en cas de recours contre l'Administration responsable;
2° si l'expéditeur se désiste de ses droits en faveur du destinataire **ou inversement.**

Article 58
Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales. Envois à livraison attestée

1. Les Administrations postales ne répondent que de la perte des envois à livraison attestée. Leur responsabilité est engagée tant pour les envois transportés à découvert que pour ceux qui sont acheminés en dépêches closes.

2. La spoliation totale ou l'avarie totale du contenu des envois à livraison attestée est assimilée à la perte, sous réserve que l'emballage ait été reconnu comme suffisant pour protéger efficacement le contenu contre les risques de vol ou d'avarie.

3. En cas de perte d'un envoi à livraison attestée, l'expéditeur a droit à la restitution des taxes acquittées.

Article **59**
Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales.
Lettres avec valeur déclarée

1. Les Administrations postales répondent de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des lettres avec valeur déclarée, sauf dans les cas prévus à l'article **61.** Leur responsabilité est engagée tant pour les lettres transportées à découvert que pour celles qui sont acheminées en dépêches closes.

2. Les Administrations peuvent s'engager à couvrir aussi les risques pouvant découler d'un cas de force majeure. Elles sont alors responsables, envers les expéditeurs des lettres déposées dans leur pays, des pertes, spoliations ou avaries dues à un cas de force majeure qui surviennent durant le parcours tout entier des envois, y compris éventuellement le parcours de réexpédition ou de renvoi à l'origine.

3. L'expéditeur a droit à une indemnité correspondant, en principe, au montant réel de la perte, de la spoliation ou de l'avarie; les dommages indirects ou les bénéfices non réalisés ne sont pas pris en considération. Cependant, cette indemnité ne peut en aucun cas dépasser le montant, en DTS, de la valeur déclarée. En cas de réexpédition ou de renvoi à l'origine par voie de surface d'une lettre-avion avec valeur déclarée, la responsabilité est limitée, pour le second parcours, à celle qui est appliquée aux envois acheminés par cette voie.

4. Par dérogation au paragraphe 3, le destinataire a droit à l'indemnité après avoir pris livraison d'une lettre avec valeur déclarée spoliée ou avariée.

5. L'indemnité est calculée d'après le prix courant, converti en DTS, des objets de valeur de même nature, au lieu et à l'époque où ils ont été acceptés au transport; à défaut de prix courant, l'indemnité est calculée d'après la valeur ordinaire des objets évalués sur les mêmes bases.

6. Lorsqu'une indemnité est due pour la perte, la spoliation totale ou l'avarie totale d'une lettre avec valeur déclarée, l'expéditeur ou, par application du paragraphe 4, le destinataire a droit, en outre, à la restitution des taxes et droits acquittés, à l'exception de la taxe d'assurance qui reste acquise, dans tous les cas, à l'Administration d'origine.

7. L'expéditeur a la faculté de se désister de ses droits prévus au paragraphe 3 en faveur du destinataire. Inversement, le destinataire a la faculté de se désister de ses droits prévus au paragraphe 4 en faveur de l'expéditeur. L'expéditeur ou le destinataire peut autoriser une tierce personne a recevoir l'indemnité si la législation intérieure le permet.

Article **60**
Non-responsabilité des Administrations postales.
Envois recommandés **et envois à livraison attestée**

1. Les Administrations postales cessent d'être responsables des envois recommandés **et des envois à livraison attestée** dont elles ont effectué la remise, soit dans les conditions prescrites par leur réglementation pour les envois de même nature, soit dans les conditions prévues à l'article **12**, paragraphe 3. La responsabilité est toutefois maintenue lorsqu'une **spoliation ou** une **avarie est** constatée soit avant la livraison, soit lors de la livraison de l'envoi recommandé **et des envois à livraison attestée** ou lorsque, la réglementation intérieure le permettant, le destinataire, le cas échéant l'expéditeur, s'il y a renvoi à l'origine, formule des réserves en prenant livraison d'un **envoi spolié ou avarié**.

2. Les Administrations postales ne sont pas responsables:

1° de la perte d'envois recommandés **ou d'envois à livraison attestée:**
   - a) en cas de force majeure; l'Administration dans le service de laquelle la perte a eu lieu doit décider, suivant la législation de son pays, si cette perte est due à des circonstances constituant un cas de force majeure; celles-ci sont portées à la connaissance de l'Administration du pays d'origine, si cette dernière le demande. Toutefois, la responsabilité subsiste **en cas de perte d'envois recommandés** à l'égard de l'Administration du pays expéditeur qui a accepté de couvrir les risques de force majeure (article **57**, paragraphe **2**);
   - b) lorsque, la preuve de leur responsabilité n'ayant pas été administrée autrement, elles ne peuvent rendre compte des envois par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure;
   - c) lorsque l'expéditeur n'a formulé aucune réclamation dans le délai prévu à l'article **47**, paragraphe 1;

2° des envois recommandés **ou des envois à livraison attestée** qui, selon notification de l'Administration du pays de destination, ont été retenus ou saisis en vertu de la législation de ce pays;

3° des envois recommandés **ou des envois à livraison attestée** confisqués ou détruits par l'autorité compétente, lorsqu'il s'agit d'envois dont le contenu tombe sous le coup des interdictions prévues à l'article **41**, paragraphes 2, 3, lettre b), et 4;

4° des envois recommandés **ou des envois à livraison attestée** ayant subi une avarie provenant de la nature du contenu de l'envoi.

3. Les Administrations postales n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, sous quelque forme que celles-ci soient faites, et des décisions prises par les services de la douane conformément à l'article **41**, paragraphe 4, lettre f), lors de la vérification des envois de la poste aux lettres soumis au contrôle douanier.

Article **61**
Non-responsabilité des Administrations postales. Lettres avec valeur déclarée

1. Les Administrations postales cessent d'être responsables des lettres avec valeur déclarée dont elles ont effectué la remise soit dans les conditions prescrites par leur réglementation intérieure pour les envois de même nature, soit dans les conditions prévues à l'article **12**, paragraphe 3; la responsabilité est toutefois maintenue:
a) lorsqu'une spoliation ou une avarie est constatée soit avant la livraison, soit lors de la livraison de l'envoi ou lorsque, la réglementation intérieure le permettant, le destinataire, le cas échéant l'expéditeur s'il y a renvoi à l'origine, formule des réserves en prenant livraison d'un envoi spolié ou avarié;
b) lorsque le destinataire ou, en cas de renvoi à l'origine, l'expéditeur, nonobstant décharge donnée régulièrement, déclare sans délai à l'Administration qui lui a livré l'envoi avoir constaté un dommage et administre la preuve que la spoliation ou l'avarie ne s'est pas produite après la livraison.

2. Les Administrations postales ne sont pas responsables:
1° de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des lettres avec valeur déclarée:
a) en cas de force majeure; l'Administration dans le service de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu doit décider, suivant la législation de son pays, si cette perte, cette spoliation ou cette avarie est due à des circonstances constituant un cas de force majeure; celles-ci sont portées à la connaissance de l'Administration du pays d'origine si cette dernière le demande. Toutefois, la responsabilité subsiste à l'égard de l'Administration du pays expéditeur qui a accepté de couvrir les risques de force majeure (article **59**, paragraphe 2);
b) lorsque, la preuve de leur responsabilité n'ayant pas été administrée autrement, elles ne peuvent rendre compte des envois par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure;
c) lorsque le dommage a été causé par la faute ou la négligence de l'expéditeur ou provient de la nature du contenu de l'envoi;
d) lorsqu'il s'agit d'envois dont le contenu tombe sous le coup des interdictions prévues à l'article **41**, paragraphe 4, et pour autant que ces envois aient été confisqués ou détruits par l'autorité compétente en raison de leur contenu;
e) lorsqu'il s'agit d'envois qui ont fait l'objet d'une déclaration frauduleuse de valeur superieure a la valeur réelle du contenu;
f) lorsque l'expéditeur n'a formulé aucune réclamation dans le délai d'un an à compter du lendemain du jour de dépôt de l'envoi;
2° des lettres avec valeur déclarée saisies en vertu de la législation du pays de destination;
3° en matière de transport maritime ou aérien, lorsqu'elles ont fait connaître qu'elles n'étaient pas en mesure d'accepter la responsabilité des valeurs à bord des navires ou des avions qu'elles utilisent; elles assument néanmoins, pour le transit des lettres avec valeur déclarée en dépêches closes, la responsabilité qui est prévue pour les envois recommandés.

3. Les Administrations postales n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, sous quelque forme que celles-ci soient faites, et des décisions prises par les services de la douane lors de la vérification des envois soumis au contrôle douanier.

Article **62**
Responsabilité de l'expéditeur

1. L'expéditeur d'un envoi de la poste aux lettres est responsable, dans les mêmes limites que les Administrations elles-mêmes, de tous les dommages causés aux autres envois postaux par suite de l'expédition d'objets non admis au transport ou de la non-observation des conditions d'admission, pourvu qu'il n'y ait eu ni faute, ni negligence des Administrations ou des transporteurs.

2. L'acceptation par le bureau de dépôt d'un tel envoi ne dégage pas l'expéditeur de sa responsabilité.

3. L'Administration qui constate un dommage dû à la faute de l'expéditeur en informe l'Administration d'origine à laquelle il appartient d'intenter, le cas échéant, l'action contre l'expéditeur.

Article **63**
Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales. Envois recommandés

1. Jusqu'à preuve du contraire, la responsabilité pour la perte d'un envoi recommandé incombe à l'Administration postale qui, ayant reçu l'envoi sans faire d'observation et étant mise en possession de tous les moyens réglementaires d'investigation, ne peut établir ni la remise au destinataire ni, s'il y a lieu, la transmission régulière à une autre Administration.

2. Une Administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous réserve du paragraphe 4, dégagée de toute responsabilité:
a) lorsqu'elle a observé l'article 4 ainsi que les dispositions relatives à la vérification des dépêches et à la constatation des irrégularités;
b) lorsqu'elle peut établir qu'elle n'a été saisie de la réclamation qu'après la destruction des documents de service relatifs à l'envoi recherché, le délai de conservation prévu à l'article 107 du Règlement étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant;
c) lorsque, en cas d'inscription individuelle des envois recommandés, la remise régulière de l'envoi recherché ne peut être établie parce que l'Administration d'origine n'a pas observé l'article **161**, paragraphe 1, du Règlement concernant l'inscription détaillée des envois recommandés dans la feuille d'avis C 12 ou dans les listes spéciales C 13.

3. Lorsque la perte s'est produite dans le service d'une entreprise de transport aérien, l'Administration du pays qui perçoit les frais de transport selon l'article **88**, paragraphe 1, est tenue de rembourser à l'Administration d'origine l'indemnité payée à l'expéditeur. Il lui appartient de recouvrer ce montant auprès de l'entreprise de transport aérien responsable. Si, en vertu de l'article **88**, paragraphe 2, l'Administration d'origine règle les frais de transport directement à la compagnie aérienne, elle doit demander elle-même le remboursement de l'indemnité à cette compagnie.

4. Toutefois, si la perte a eu lieu en cours de transport sans qu'il soit possible d'établir sur le territoire ou dans le service de quel pays le fait s'est accompli, les Administrations en cause supportent le dommage par parts égales.

5. Lorsqu'un envoi recommandé a été perdu dans des circonstances de force majeure, l'Administration sur le territoire ou dans le service de laquelle la perte a eu lieu n'en est responsable envers l'Administration expéditrice que si les deux pays se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

6. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des Administrations responsables de la perte.

7. L'Administration qui a effectué le paiement de l'indemnité est subrogée, jusqu'à concurrence du montant de cette indemnité, dans les droits de la personne qui l'a reçue pour tout recours éventuel soit contre le destinataire, soit contre l'expéditeur ou contre des tiers.

Article **64**
Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales.
Lettres avec valeur déclarée

1. Jusqu'à preuve du contraire, la responsabilité incombe à l'Administration postale qui, ayant reçu l'envoi sans faire d'observation et étant mise en possession de tous les moyens réglementaires d'investigation, ne peut établir ni la remise au destinataire ni, s'il y a lieu, la transmission régulière à une autre Administration.

2. Une Administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous reserve des paragraphes 4, 7 et 8, dégagée de toute responsabilité:
a) lorsqu'elle a observé les dispositions de l'article **170** du Règlement, relatives à la vérification individuelle des lettres avec valeur déclarée;
b) lorsqu'elle peut établir qu'elle n'a été saisie de la réclamation qu'après la destruction des documents de service relatifs à l'envoi recherché, le délai de conservation prévu à l'article 107 du Règlement étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du reclamant.

3. Jusqu'à preuve du contraire, l'Administration qui a transmis une lettre avec valeur déclarée à une autre Administration est dégagée de toute responsabilité si le bureau d'échange auquel l'envoi a été livré n'a pas fait parvenir, par le premier courrier utilisable après la vérification, à l'Administration expéditrice un procès-verbal constatant l'absence ou l'altération, soit du paquet entier des valeurs déclarées, soit de l'envoi lui-même.

4. Si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite en cours de transport sans qu'il soit possible d'établir sur le territoire ou dans le service de quel pays le fait s'est accompli, les Administrations en cause supportent le dommage par parts égales; toutefois, si la spoliation ou l'avarie a été constatée dans le pays de destination ou, en cas de renvoi à l'expéditeur, dans le pays d'origine, il incombe à l'Administration de ce pays de prouver:
a) que ni le paquet, l'enveloppe ou le sac et sa fermeture, ni l'emballage et la fermeture de l'envoi ne portaient des traces apparentes de spoliation ou d'avarie;
b) que le poids constaté lors du dépôt n'a pas varié.
Lorsque pareille preuve a été faite par l'Administration de destination ou, le cas échéant, par l'Administration d'origine, aucune des autres Administrations en cause ne peut décliner sa part de responsabilité en invoquant le fait qu'elle a livré l'envoi sans que l'Administration suivante ait formulé d'objections.

5. La responsabilité d'une Administration à l'égard des autres Administrations n'est en aucun cas engagée au-delà du maximum de déclaration de valeur qu'elle a adopté.

6. Lorsqu'une lettre avec valeur déclarée a été perdue, spoliée ou avariée dans des circonstances de force majeure, l'Administration dans le ressort territorial ou dans les services de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu n'en est responsable envers l'Administration d'origine que si les deux Administrations se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

7. Si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite sur le territoire ou dans le service d'une Administration intermédiaire qui n'assure pas le service des lettres avec valeur déclarée ou qui a adopté un maximum inférieur au montant de la perte, l'Administration d'origine supporte le

dommage non couvert par l'Administration intermédiaire en vertu de l'article premier, paragraphe 3, et du paragraphe 5 du présent article.

8. La règle prévue au paragraphe 7 est également appliquée en cas de transport maritime ou aerien si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une Administration qui n'accepte pas la responsabilité (article **61**, paragraphe 2, chiffre 3°).

9. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des Administrations responsables de la perte, de la spoliation ou de l'avarie.

10. L'Administration qui a effectué le paiement de l'indemnité est subrogée, jusqu'à concurrence du montant de cette indemnité, dans les droits de la personne qui l'a reçue pour tout recours éventuel soit contre le destinataire, soit contre l'expéditeur ou contre des tiers.

Article **65**
Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales
et les entreprises de transport aérien. Lettres avec valeur déclarée

Lorsque la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une entreprise de transport aérien, l'Administration du pays qui perçoit les frais de transport selon l'article **88**, paragraphe 1, est tenue, sous réserve de l'article premier, paragraphe 3, et de l'article **64**, paragraphe 5, de rembourser à l'Administration d'origine l'indemnité payée à l'expéditeur. Il lui appartient de recouvrer ce montant auprès de l'entreprise de transport aérien responsable. Si, en vertu de l'article **88**, paragraphe 2, l'Administration d'origine règle les frais de transport directement à la compagnie aérienne, elle doit demander elle-même le remboursement de l'indemnité à cette compagnie.

Article **66**
Paiement de l'indemnité. **Envois recommandés et lettres avec valeur déclarée**

1. Sous réserve du droit de recours contre l'Administration responsable, l'obligation de payer l'indemnité incombe soit à l'Administration d'origine, soit à l'Administration de destination dans les cas visés à l'article **57**, paragraphe 5, et à l'article **59**, paragraphe 7.

2. Ce paiement doit avoir lieu le plus tôt possible et, au plus tard, dans le délai de **quatre** mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

3. Lorsque l'Administration à qui incombe le paiement n'accepte pas de se charger des risques résultant du cas de force majeure et lorsque, à l'expiration du délai prévu au paragraphe 2, la question de savoir si la perte est due à un cas de l'espèce n'est pas encore tranchée, elle peut, exceptionnellement, différer le règlement de l'indemnité pour une nouvelle période de **trois** mois.

4. L'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, est autorisée à désintéresser l'ayant droit pour le compte de l'Administration qui, ayant participé au transport et ayant été régulièrement saisie, a laissé s'écouler **trois** mois:
- sans donner de solution définitive à l'affaire ou
- sans avoir porté à la connaissance de l'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, que la perte paraissait due à un cas de force majeure ou que l'envoi avait été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu ou saisi en vertu de la législation du pays de destination.

5. Les Administrations postales qui indiquent dans le Protocole final de la Convention postale universelle qu'elles ne sont pas tenues d'observer l'article 66, paragraphe 4, de la Convention, pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de

trois mois, doivent communiquer un délai dans lequel elles donnent une solution définitive à l'affaire.

6. Le renvoi de la formule C 9 qui n'est pas complétée selon les conditions prévues à l'article 151, paragraphes 9 et 12, du Règlement ne peut pas être considéré comme une solution définitive.

Article 67
Restitution des taxes. Envois à livraison attestée

1. L'obligation de restituer les taxes incombe à l'Administration d'origine.

2. Ce paiement doit être effectué aussitôt que possible et, au plus tard, dans les quatre mois à partir du lendemain du jour de la réclamation.

Article **68**
Remboursement de l'indemnité à l'Administration ayant effectué le paiement

1. L'Administration responsable ou pour le compte de laquelle le paiement est effectué en conformité de l'article **66** est tenue de rembourser à l'Administration ayant effectué le paiement, et qui est dénommée Administration payeuse, le montant de l'indemnité payée à l'ayant droit dans les limites de l'article **57**, paragraphe **3**; ce versement doit avoir lieu dans un délai de quatre mois à compter de la date de la notification du paiement.

2. Si l'indemnité doit être supportée par plusieurs Administrations en conformité des articles **63** et **64**, l'intégralité de l'indemnité due doit être versée à l'Administration payeuse, dans le délai mentionné au paragraphe 1, par la première Administration qui, ayant dûment reçu l'envoi reclamé, ne peut en établir la transmission régulière au service correspondant. Il appartient à cette Administration de récupérer sur les autres Administrations responsables la quote-part eventuelle de chacune d'elles dans le dédommagement de l'ayant droit.

3. Les Administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour laisser en totalité la charge du dommage à celle qui doit effectuer le paiement à l'ayant droit.

4. Le remboursement à l'Administration créditrice est effectué d'après les règles de paiement prevues à l'article **13**.

5. Lorsque la responsabilité a été reconnue, de même que dans le cas prévu à l'article **66**, paragraphe 4, le montant de l'indemnité peut également être repris d'office sur l'Administration responsable par la voie d'un décompte quelconque soit directement, soit par l'intermédiaire d'une Administration qui établit régulièrement des décomptes avec l'Administration responsable.

6. Immédiatement après avoir payé l'indemnité, l'Administration payeuse doit communiquer a l'Administration responsable la date et le montant du paiement effectué. Si, un an après la date d'expédition de l'autorisation de paiement de l'indemnité, l'Administration payeuse n'a pas communique la date et le montant du paiement ou n'a pas débité le compte de l'Administration responsable, l'autorisation est considérée comme sans effet et l'Administration qui l'a reçue n'a plus le droit de réclamer le remboursement de l'indemnité éventuellement payée.

7. L'Administration dont la responsabilité est dûment établie et qui a tout d'abord décliné le paiement de l'indemnité doit prendre à sa charge tous les frais accessoires résultant du retard non justifié apporté au paiement.

8. Les Administrations peuvent s'entendre pour liquider périodiquement les indemnités qu elles ont payées aux ayants droit et dont elles ont reconnu le bien-fondé.

Article **69**
Récupération éventuelle de l'indemnité sur l'expéditeur ou sur le destinataire

1. Si, après paiement de l'indemnité, un envoi recommandé ou une lettre avec valeur déclarée ou une partie de cet envoi ou lettre antérieurement considéré comme perdu est retrouvé, l'expéditeur ou, par application de l'article **57**, paragraphes 5 et 6, et de l'article **59**, paragraphe 7, le destinataire est avisé que l'envoi est tenu à sa disposition pendant une période de trois mois, contre remboursement du montant de l'indemnité payée. Il lui est demandé, en même temps, à qui l'envoi doit être remis. En cas de refus ou de non-réponse dans le délai imparti, la même démarche est effectuée auprès du destinataire ou de l'expéditeur, selon le cas.

2. Si l'expéditeur ou le destinataire prend livraison de l'envoi contre remboursement du montant de l'indemnité, ce montant est restitué à l'Administration ou, s'il y a lieu, aux Administrations qui ont supporté le dommage, dans un délai d'un an à compter de la date du remboursement.

3. Si l'expéditeur et le destinataire renoncent à prendre livraison de l'envoi, celui-ci devient la propriété de l'Administration ou, s'il y a lieu, des Administrations qui ont supporté le dommage.

4. Lorsque la preuve de la livraison est apportée après le délai de cinq mois prévu à l'article **66**, paragraphe 4, l'indemnité versée reste à la charge de l'Administration intermédiaire ou de destination si la somme payée ne peut, pour une raison quelconque, être récupérée sur l'expéditeur.

5. En cas de découverte ultérieure d'une lettre avec valeur déclarée dont le contenu est reconnu comme étant de valeur inférieure au montant de l'indemnité payée, l'expéditeur doit rembourser le montant de cette indemnité contre remise de l'envoi, sans préjudice des conséquences découlant de la déclaration frauduleuse de valeur visée à l'article **53**, paragraphe 5.

Chapitre IV

Attribution des taxes. Frais de transit et frais terminaux

Article **70**
Attribution des taxes

Sauf les cas prévus par la Convention et les Arrangements, chaque Administration postale garde les taxes qu'elle a perçues.

Article **71**
Frais de transit

1. Sous réserve de l'article **75**, les dépêches closes échangées entre deux Administrations ou entre deux bureaux du même pays au moyen des services d'une ou de plusieurs autres Administrations (services tiers) sont soumises au paiement des frais de transit à titre de rétribution pour les prestations de services concernant le transit territorial et le transit maritime.

2. Lorsqu'un pays admet que son territoire soit traversé par un service de transport étranger sans participation de ses services selon l'article 3, les dépêches ainsi acheminées ne sont pas soumises au paiement des frais de transit territorial.

3. Sont considérés comme services tiers, à moins d'entente spéciale, les transports maritimes effectués directement entre deux pays au moyen de navires de l'un d'eux.

4. Le transit maritime commence au moment où les **dépêches cessent d'être sous le contrôle d'une Administration postale** et prend fin **lorsque l'Administration de destination est informée par la compagnie maritime que les dépêches sont à disposition.**

Article **72**
Barèmes des frais de transit

1. Les frais de transit prévus à l'article **71**, paragraphe 1, sont calculés d'après les barèmes indiqués dans le tableau ci-après:

Parcours				Frais par kg brut
1				2
				DTS
1° Parcours territoriaux exprimés en kilomètres				
Jusqu'à **100** km				**0,14**
Au-delà de	**100**	jusqu'à	**200**	**0,17**
	200		**300**	**0,20**
	300		**400**	**0,22**
	400		**500**	**0,24**
	500		**600**	**0,26**
	600		**700**	**0,27**
	700		**800**	**0,29**
	800		**900**	**0,31**
	900		**1000**	**0,32**
	1000		**1100**	**0,34**
	1100		**1200**	**0,35**
	1200		**1300**	**0,37**
	1300		**1500**	**0,39**
	1500		**2000**	**0,43**
	2000		**2500**	**0,49**
	2500		**2750**	**0,53**
	2750		**3000**	**0,56**
	3000		**4000**	**0,62**
	4000		**5000**	**0,72**
	5000		**6000**	**0,81**
	6000		**7000**	**0,89**
	7000		**8000**	**0,97**
	8000		**9000**	**1,05**
	9000		**10000**	**1,12**
	10000		**11000**	**1,19**
	11000		**12000**	**1,26**
	12000		**13000**	**1,32**
	13000		**14000**	**1,39**
	14000			**1,45**

Parcours 1					Frais par kg brut 2
					DTS
2° Parcours maritimes					
a) exprimés en milles marins			b) exprimés en kilomètres après conversion sur la base de 1 mille marin = 1,852 km		
Jusqu'à **100** milles marins			Jusqu'à **185** km		**0,17**
Au-delà de	**100** jusqu'à	**200**	Au-delà de **185**	jusqu'à **370**	**0,19**
	200	**300**	**370**	**556**	**0,21**
	300	**400**	**556**	**741**	**0,22**
	400	**500**	**741**	**926**	**0,23**
	500	**600**	**926**	**1 111**	**0,24**
	600	**700**	**1 111**	**1 296**	**0,24**
	700	**800**	**1 296**	**1 482**	**0,25**
	800	**900**	**1 482**	**1 667**	**0,25**
	900	**1 000**	**1 667**	**1 852**	**0,26**
	1 000	**1 100**	**1 852**	**2 037**	**0,26**
	1 100	**1 200**	**2 037**	**2 222**	**0,27**
	1 200	**1 300**	**2 222**	**2 408**	**0,27**
	1 300	**1 500**	**2 408**	**2 778**	**0,28**
	1 500	**2 000**	**2 778**	**3 704**	**0,29**
	2 000	**2 500**	**3 704**	**4 630**	**0,31**
	2 500	**2 750**	**4 630**	**5 093**	**0,32**
	2 750	**3 000**	**5 093**	**5 556**	**0,32**
	3 000	**4 000**	**5 556**	**7 408**	**0,34**
	4 000	**5 000**	**7 408**	**9 260**	**0,36**
	5 000	**6 000**	**9 260**	**11 112**	**0,38**
	6 000	**7 000**	**11 112**	**12 964**	**0,40**
	7 000	**8 000**	**12 964**	**14 816**	**0,41**
	8 000	**9 000**	**14 816**	**16 668**	**0,42**
	9 000	**10 000**	**16 668**	**18 520**	**0,43**
	10 000	**11 000**	**18 520**	**20 372**	**0,45**
	11 000	**12 000**	**20 372**	**22 224**	**0,46**
	12 000	**13 000**	**22 224**	**24 076**	**0,47**
	13 000	**14 000**	**24 076**	**25 928**	**0,48**
	14 000		**25 928**		**0,49**

2. Les distances servant à déterminer les frais de transit d'après le tableau du paragraphe 1 sont empruntées à la Liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit, prévue à l'article 111, paragraphe 2, lettre c), **chiffre 1°**, du Règlement, en ce qui concerne les parcours **territoriaux**.

Article **73**
Frais terminaux

1. Sous réserve de l'article **75**, chaque Administration qui reçoit dans ses échanges par les voies aérienne et de surface avec une autre Administration une quantité plus grande d'envois de la poste aux lettres qu'elle n'en expédie a le droit de percevoir de l'Administration expéditrice, à titre de compensation, une rémunération pour les frais que lui occasionne le courrier international reçu en plus.

2. La rémunération prévue au paragraphe 1 est fixée de la manière suivante:

a) lorsque deux Administrations échangent entre elles, par voie aérienne et de surface (S.A.L. compris), un poids total de courrier LC/AO inférieur ou égal à 150 tonnes par an dans chaque sens, le taux appliqué par kg est de 2,940 DTS pour les envois LC/AO (taux uniforme), à l'exclusion des imprimés expédiés par sacs spéciaux visés à l'article 20, paragraphe 10 (sacs M);

b) lorsque deux Administrations échangent entre elles, par voie aérienne et de surface (S.A.L. compris), un poids total de courrier LC/AO supérieur à 150 tonnes par an dans chaque sens, le taux appliqué par kg est de 8,115 DTS pour les envois LC et 2,058 DTS pour les envois AO (taux séparé pour chaque catégorie), à l'exclusion des imprimés expédiés par sacs spéciaux visés à l'article 20, paragraphe 10 (sacs M);

c) lorsque le seuil de 150 tonnes par an est dépassé dans un seul sens, l'Administration destinataire de ce trafic supérieur à 150 tonnes a le choix, pour la comptabilisation des frais terminaux relatifs au courrier reçu, entre l'un des deux systèmes de rémunération décrits sous lettres a) et b) ci-dessus. A moins d'accord bilatéral, le courrier transmis par l'Administration expédiant moins de 150 tonnes par an reste dans tous les cas comptabilisé selon le taux unique fixé à la lettre a);

d) pour les imprimés expédiés dans des sacs M, le taux à appliquer est de 0,653 DTS par kg, et cela quel que soit le poids annuel du courrier échangé entre deux Administrations.

3. Lorsque, dans une relation donnée, une Administration qui est rémunérée d'après les taux de frais terminaux différenciés LC et AO indiqués au paragraphe 2 constate que le nombre moyen d'envois (LC ou AO) contenu dans un kilogramme de courrier reçu est supérieur à la moyenne mondiale qui est de 48 envois LC et de 5,6 envois AO, elle peut obtenir la revision des taux correspondants si, par rapport à cette moyenne mondiale:

- le nombre des envois LC est supérieur de plus de 15 pour cent (soit plus de 55 envois) et/ou
- le nombre des envois AO est supérieur de plus de 25 pour cent (soit plus de 7 envois).

Dans ce cas, le montant des frais terminaux à verser par l'Administration débitrice est égal à la différence entre les sommes dues par chaque Administration pour le flux total de son courrier après application des taux qui conviennent. Cette revision est effectuée selon les conditions précisées à l'article 187 du Règlement d'exécution.

4. Toute Administration peut renoncer totalement ou partiellement à la rémunération prévue au paragraphe 1.

5. Les Administrations intéressées peuvent, par accord bilatéral ou multilatéral, appliquer d'autres systèmes de rémunération pour le règlement des comptes au titre des frais terminaux.

Article 74
Frais terminaux pour les envois prioritaires, les envois non prioritaires
ainsi que les envois mixtes

1. Lorsqu'un taux uniforme pour les envois LC/AO est utilisé en vertu de l'article 73, paragraphe 2, lettres a) et c), ce taux est également applicable aux envois prioritaires, aux envois non prioritaires et aux envois mixtes.

2. Lorsque des taux séparés pour les envois LC et les envois AO sont utilisés en vertu de l'article 73, paragraphe 2, lettres b) et c), le pays d'origine et le pays de destination peuvent, par accord bilatéral, décider que les taux applicables aux envois prioritaires et aux envois non prioritaires soient fixés sur la base de la structure réelle du trafic. A défaut d'entente, les dispositions fixées à l'article 73, paragraphes 2, lettres b) et c), et 3, s'appliquent. Dans ce cas, les envois prioritaires sont assimilés aux LC et les envois non prioritaires aux AO.

3. Pour les envois mixtes échangés en vertu de l'article 20, paragraphe 12, les frais terminaux sont réglés par accord bilatéral entre les pays intéressés.

4. **Lorsqu'une Administration décide d'abandonner la séparation du courrier en LC et AO au profit d'un système fondé sur la priorité, et que celui-ci produit des effets sur les frais terminaux selon le paragraphe 2, le nouveau système ne peut être introduit que le 1er janvier ou le 1er juillet, à condition d'en avoir informé le Bureau international au moins trois mois à l'avance.**

Article 75
Exemption de frais de transit et de frais terminaux

Sont exempts des frais de transit territorial ou maritime et des frais **terminaux** les envois de **la poste aux lettres relatifs au service postal mentionnés à l'article 16, lettre b), les envois postaux non distribués retournés à l'origine dans des dépêches closes, ainsi que les envois de sacs postaux vides.**

Article 76
Services extraordinaires. **Transport multimodal**

1. Les frais de transit spécifiés à l'article **72** ne s'appliquent pas au transport au moyen de services extraordinaires spécialement créés ou entretenus par une Administration postale sur la demande d'une ou de plusieurs autres Administrations. Les conditions de cette catégorie de transport sont réglées de gré à gré entre les Administrations intéressées.

2. **Lorsque les dépêches de surface en provenance d'une Administration sont réacheminées par des moyens de transport à la fois territoriaux et maritimes, les conditions de ce réacheminement font l'objet d'un accord particulier entre les Administrations intéressées.**

Article 77
Décompte des frais de transit

1. **Le décompte des frais de transit du courrier de surface est établi annuellement par l'Administration de transit, pour chaque Administration d'origine, d'après le poids des dépêches des envois de la poste aux lettres reçus en transit pendant toute l'année, auquel s'appliquent les barèmes fixés à l'article 72.**

2. **L'Administration débitrice est exonérée du paiement des frais de transit lorsque le solde annuel ne dépasse pas 163,35 DTS.**

3. **Toute Administration est autorisée à soumettre à l'appréciation d'une Commission d'arbitres les résultats annuels qui, d'après elle, différeraient trop de la réalité. Cet arbitrage est constitué ainsi qu'il est prévu à l'article 127 du Règlement général.**

4. **Les arbitres ont le droit de fixer en bonne justice le montant des frais de transit à payer.**

Article 78
Décompte des frais terminaux

1. **Le décompte des frais terminaux est établi annuellement par l'Administration créancière d'après le poids réel des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion reçues pendant toute l'année, auquel s'appliquent les taux fixés à l'article 73.**

2. **Pour permettre de déterminer le poids annuel, les Administrations d'origine des dépêches doivent indiquer en permanence pour chaque dépêche le poids total des sacs contenant des envois LC/AO, d'une part, et le poids total des sacs M, d'autre part.**

3. Lorsqu'il s'avère nécessaire de déterminer séparément les poids correspondant aux envois LC, d'une part, et aux envois AO, d'autre part, ces poids sont calculés par application des proportions déterminées au cours d'une période statistique dont les modalités sont indiquées dans le Règlement d'exécution.

4. Les Administrations intéressées peuvent convenir de décompter les frais terminaux dans leurs relations réciproques par des méthodes statistiques différentes. Elles peuvent également convenir d'une périodicité autre que celle prévue dans le Règlement d'exécution pour la période de statistique.

5. L'Administration débitrice est exonérée du paiement des frais terminaux lorsque le solde annuel ne dépasse pas 326,70 DTS.

6. Toute Administration est autorisée à soumettre à l'appréciation d'une Commission d'arbitres les résultats annuels qui, d'après elle, différeraient trop de la réalité. Cet arbitrage est constitué ainsi qu'il est prévu à l'article 127 du Règlement général.

7. Les arbitres ont le droit de fixer en bonne justice le montant des frais terminaux à payer.

Article **79**
Paiements des frais de transit

1. Les frais de transit sont à la charge de l'Administration d'origine des dépêches et payables, sous reserve du paragraphe 3, aux Administrations des pays traversés, ou dont les services participent au transport territorial ou maritime des dépêches.

2. Lorsque l'Administration du pays traversé ne participe pas au transport territorial ou maritime des dépêches, les frais de transit correspondants sont payables à l'Administration de destination si celle-ci supporte les coûts afférents à ce transit.

3. Les frais de transport maritime des dépêches en transit peuvent être réglés directement entre les Administrations postales d'origine des dépêches et les compagnies de navigation maritime ou leurs agents, moyennant l'accord préalable de l'Administration postale du port d'embarquement concerné.

Article **80**
Frais de transit des dépêches déviées ou mal acheminées

Les dépêches déviées ou mal acheminées sont considérées, en ce qui concerne le paiement des frais de transit, comme si elles avaient suivi leur voie normale; les Administrations participant au transport desdites dépêches n'ont dès lors, en principe, aucun droit de percevoir, de ce chef, des bonifications des Administrations expéditrices, mais ces dernières restent redevables des frais de transit y relatifs aux Administrations postales dont elles empruntent régulièrement l'intermediaire. **Toutefois, dans le cas de dépêches déviées ou mal acheminées, les Administrations réexpédiant ces dépêches pourront, si elles le désirent, réclamer le paiement des frais de transit auprès de l'Administration d'origine qui pourra, à son tour, se faire rembourser par l'Administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement.**

Article **81**
Echange de dépêches closes avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

1. Des dépêches closes peuvent être échangées entre les bureaux de poste de l'un des Pays-membres et les commandants des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et entre le commandant d'une de ces unités militaires et le commandant d'une autre unité militaire mise à la disposition de l'Organisation des Nations Unies par l'intermediaire des services territoriaux, maritimes ou aériens d'autres pays.

2. Un échange de dépêches closes peut aussi être effectué entre les bureaux de poste de l'un des Pays-membres et les commandants de divisions navales ou aériennes ou de bâtiments ou avions de guerre de ce même pays en station à l'étranger, ou entre le commandant d'une de ces divisions navales ou aériennes ou d'un de ces bâtiments ou avions de guerre et le commandant d'une autre division ou d'un autre bâtiment ou avion de guerre du même pays, par l'intermédiaire des services territoriaux, maritimes ou aériens d'autres pays.

3. Les envois de la poste aux lettres compris dans les dépêches visées aux paragraphes 1 et 2 doivent être exclusivement à l'adresse ou en provenance des membres des unités militaires ou des états-majors et des équipages des bâtiments ou avions de destination ou expéditeurs des dépêches. Les tarifs et les conditions d'envoi qui leur sont applicables sont déterminés, d'après sa reglementation, par l'Administration postale du pays qui a mis à disposition l'unité militaire ou auquel appartiennent les bâtiments ou les avions.

4. Sauf entente spéciale, l'Administration du pays qui a mis à disposition l'unité militaire ou dont relèvent les bâtiments ou avions de guerre est redevable, envers les Administrations concernées, des frais de transit des dépêches calculés conformément à l'article **72**, des frais terminaux calculés conformément à l'article **73** et des frais de transport aérien calculés conformément à l'article **85**.

Troisième partie

Transport aérien des envois de la poste aux lettres

Titre I

Correspondances-avion

Chapitre I

Dispositions générales

Article 82
Dépêches-avion

Les dépêches transportées par la voie aérienne avec priorité sont dénommées «dépêches-avion». Les dépêches-avion peuvent contenir des correspondances-avion et des envois prioritaires de la poste aux lettres. Les dispositions relatives au transport aérien pour les correspondances-avion sont applicables aux envois prioritaires par analogie.

Article **83**
Acheminement des correspondances-avion et des dépêches-avion en transit

1. Les Administrations sont tenues d'acheminer par les communications aériennes qu'elles utilisent pour le transport de leurs propres correspondances-avion les envois de l'espèce qui leur parviennent des autres Administrations.

2. Les Administrations des pays qui ne disposent pas d'un service aérien acheminent les correspondances-avion par les voies les plus rapides utilisées par la poste; il en est de même si, pour une raison quelconque, l'acheminement par voie de surface offre des avantages sur l'utilisation des lignes aériennes.

3. Les dépêches-avion closes doivent être acheminées par le vol demandé par l'Administration du pays d'origine, sous réserve que ce vol soit utilisé par l'Administration du pays de transit pour la transmission de ses propres dépêches. Si tel n'est pas le cas ou si le temps pour le transbordement n'est pas suffisant, l'Administration du pays d'origine doit en être avertie.

4. Lorsque l'Administration du pays d'origine le désire, ses dépêches sont transbordées directement, à l'aéroport de transit, entre deux compagnies aériennes différentes, sous réserve que les compagnies aériennes intéressées acceptent d'assurer le transbordement et que l'Administration du pays de transit en soit préalablement informée.

Chapitre II

Frais de transport aérien

Article **84**
Principes généraux

1. Les frais de transport pour tout le parcours aérien sont:
a) lorsqu'il s'agit de dépêches closes, à la charge de l'Administration du pays d'origine;
b) lorsqu'il s'agit de correspondances-avion en transit à découvert, y compris celles qui sont mal acheminées, à la charge de l'Administration qui remet ces correspondances à une autre Administration.

2. Ces mêmes règles sont applicables aux dépêches-avion et aux correspondances-avion en transit à découvert exemptes de frais de transit.

3. Les frais de transport doivent, pour un même parcours, être uniformes pour toutes les Administrations qui font usage de ce parcours.

4. **Chaque Administration de destination qui assure le transport aérien du courrier international à l'intérieur de son pays a droit au remboursement des coûts supplémentaires occasionnés par ce transport, pourvu que la distance moyenne pondérée des parcours effectués dépasse 300 kilomètres.** Sauf accord prévoyant la gratuité, les **frais doivent** être uniformes pour toutes les dépêches-avion **et les dépêches prioritaires** provenant de l'étranger, que ce courrier soit reacheminé ou non par voie aérienne.

5. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, l'article **72** s'applique aux correspondances-avion pour leurs parcours territoriaux ou maritimes éventuels; toutefois, ne donnent lieu à aucun paiement de frais de transit:

a) le transbordement des dépêches-avion entre deux aéroports desservant une même ville;
b) le transport de ces dépêches entre un aéroport desservant une ville et un entrepôt situé dans cette même ville et le retour de ces mêmes dépêches en vue de leur réacheminement.

Article **85**
Taux de base et calcul des frais de transport aérien relatifs aux dépêches closes

1. Le taux de base à appliquer au règlement des comptes entre Administrations au titre des transports aériens est fixé à 0,568 millième de DTS au maximum par kilogramme de poids brut et par kilomètre; ce taux est appliqué proportionnellement aux fractions de kilogramme.

2. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches-avion sont calculés d'après le taux de base effectif (inférieur et au plus égal au taux de base fixé au paragraphe 1) et les distances kilométriques mentionnées dans la «Liste des distances aéropostales», d'une part, et, d'autre part, d'après le poids brut de ces dépêches; il n'est pas tenu compte, le cas échéant, du poids des sacs collecteurs.

3. Les frais dus au titre du transport aérien à l'intérieur du pays de destination sont, s'il y a lieu, fixés sous forme d'un prix unitaire. Ce prix unitaire inclut tous les frais de transport aérien à l'intérieur du pays, quel que soit l'aéroport d'arrivée des dépêches, **moins les frais de transport correspondants par voie de surface.** Il est calculé sur la base des taux effectivement payés pour le transport du courrier à l'intérieur du pays de destination, sans pouvoir dépasser le taux maximal prevu au paragraphe 1 et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par le courrier international sur le réseau intérieur. La distance moyenne pondérée est **calculée par le Bureau international** en fonction du poids brut total des dépêches-avion arrivant au pays de destination, y compris le courrier qui n'est pas réacheminé par voie aérienne à l'intérieur de ce pays.

4. Les frais dus au titre du transport aérien, entre deux aéroports d'un même pays, des dépêches-avion en transit peuvent également être fixés sous forme d'un prix unitaire. Ce prix est calculé sur la base du taux effectivement payé pour le transport aérien du courrier à l'intérieur du pays de transit, sans pouvoir dépasser le taux maximal prévu au paragraphe 1 et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par le courrier international sur le réseau aerien intérieur du pays de transit. La distance moyenne pondérée est déterminée en fonction du poids brut de toutes les dépêches-avion transitant par le pays intermédiaire.

5. Le montant des frais visés aux paragraphes 3 et 4 ne peut dépasser dans l'ensemble ceux qui doivent être effectivement payés pour le transport.

6. Les prix pour le transport aérien international et intérieur, obtenus en multipliant le taux de base effectif par la distance et servant à calculer les frais visés aux paragraphes 2, 3 et 4, sont arrondis au décime supérieur lorsque le nombre formé par le chiffre des centièmes et celui des millièmes est égal ou supérieur à 50; ils sont arrondis au décime inférieur dans le cas contraire.

Article **86**
Calcul et décompte des frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert

1. Les frais de transport aérien relatifs aux correspondances-avion en transit à découvert sont calculés, en principe, comme il est indiqué à l'article **85**, paragraphe 2, mais d'après le poids net de ces correspondances. Ils sont fixés sur la base d'un certain nombre de tarifs moyens ne pouvant dépasser dix et dont chacun, relatif à un groupe de pays de destination, est déterminé en fonction du tonnage du courrier débarqué aux diverses destinations de ce groupe. Le montant de ces frais, qui ne peut dépasser ceux qui doivent être payés pour le transport, est majoré de 5 pour cent.

2. Le décompte des frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert a lieu, en principe, d'après les données de relevés statistiques établis **annuellement, conformément aux dispositions de l'article 214, paragraphe 1.**

3. Le décompte s'effectue sur la base du poids réel lorsqu'il s'agit de correspondances mal acheminées, déposées à bord des navires ou transmises à des fréquences irrégulières ou en quantités trop variables. Toutefois, ce décompte n'est établi que si l'Administration intermediaire demande à être rémunérée pour le transport de ces correspondances.

Article **87**
Modifications des taux des frais de transport aérien à l'intérieur du pays de destination et des correspondances-avion en transit à découvert

Les modifications apportées aux taux des frais de transport aérien visés aux articles **85**, paragraphe 3, et **86**, doivent:
a) entrer en vigueur exclusivement le 1er janvier;
b) être notifiées, au moins trois mois à l'avance, au Bureau international qui les communique a toutes les Administrations au moins deux mois avant la date fixée à la lettre a).

Article **88**
Paiement des frais de transport aérien

1. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches-avion sont, sauf les exceptions prévues aux paragraphes 2 et 4, payables à l'Administration du pays dont relève le service aérien emprunté.

2. Par dérogation au paragraphe 1:
a) les frais de transport peuvent être payés à l'Administration du pays où se trouve l'aéroport dans lequel les dépêches-avion ont été prises en charge par l'entreprise de transport aérien, sous reserve d'un accord entre cette Administration et celle du pays dont relève le service aerien intéressé;
b) l'Administration qui remet des dépêches-avion à une entreprise de transport aérien peut regler directement à cette entreprise les frais de transport pour une partie ou la totalité du **parcours.**

3. Les frais relatifs au transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert sont payes à l'Administration qui assure le réacheminement de ces correspondances.

4. A moins que d'autres dispositions n'aient eté prises, les frais de transport des correspondances-avion transbordées directement entre deux compagnies aériennes différentes conformément à l'article **83**, paragraphe 4, sont réglés par l'Administration d'origine soit directement au premier transporteur qui est alors chargé de rémunérer le transporteur suivant, soit directement à chaque transporteur intervenant dans le transbordement.

Article **89**
Frais de transport aérien des dépêches ou des sacs déviés ou mal acheminés

1. L'Administration d'origine d'une dépêche déviée en cours de route doit payer les frais de transport de cette dépêche relatifs aux parcours réellement suivis.

2. Elle règle les frais de transport jusqu'à l'aéroport de déchargement initialement prévu sur le bordereau de livraison lorsque:
- la voie d'acheminement réelle n'est pas connue;
- les frais pour les parcours réellement suivis n'ont pas encore été réclamés;
- la déviation est imputable à la compagnie aérienne ayant assuré le transport.

3. Les frais supplémentaires résultant des parcours réellement suivis par la dépêche déviée sont remboursés dans les conditions suivantes:
a) par l'Administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement;
b) par l'Administration qui a perçu les frais de transport versés à la compagnie aérienne ayant effectué le débarquement en un lieu autre que celui qui est indiqué sur le bordereau de livraison AV 7.

4. Les paragraphes 1 à 3 sont applicables par analogie, lorsqu'une partie seulement d'une dépêche est débarquée à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau AV 7.

5. L'Administration d'origine d'une dépêche ou d'un sac mal acheminé par suite d'une erreur d'étiquetage doit payer les frais de transport relatifs à tout le parcours aérien, conformément à l'article **84**, paragraphe 1, lettre a).

Article **90**
Frais de transport aérien du courrier perdu ou détruit

En cas de perte ou de destruction du courrier par suite d'un accident survenu à l'aéronef ou de toute autre cause engageant la responsabilité de l'entreprise de transport aérien, l'Administration d'origine est exonérée de tout paiement, pour quelque partie que ce soit du trajet de la ligne empruntée, au titre du transport aérien du courrier perdu ou détruit.

Titre II

Courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

Article **91**
Echange par la voie aérienne des dépêches de surface

1. Les Administrations ont la faculté d'expédier par avion, avec priorité réduite, les dépêches de courrier de surface, sous réserve de l'accord des Administrations qui reçoivent ces dépêches dans les aéroports de leur pays.

2. Lorsque les dépêches-surface en provenance d'une Administration sont réacheminées par avion par les soins d'une autre Administration, les conditions de ce réacheminement font l'objet d'un accord particulier entre les Administrations intéressées.

3. Les dépêches-surface transportées par avion peuvent être transbordées directement entre deux compagnies aériennes différentes dans les conditions prévues à l'article **83**, paragraphe 4.

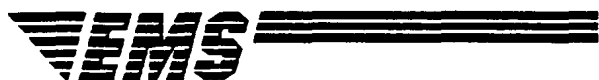
Quatrième partie

Service EMS

Article 92
Service EMS

1. Le service EMS constitue le plus rapide des services postaux par moyens physiques. Il consiste à collecter, à transmettre et à distribuer dans des délais très courts des correspondances, des documents ou des marchandises.

2. Ce service est, dans la mesure du possible, identifié par un logotype du modèle ci-après composé des éléments suivants:
- **une aile orange;**
- **des lettres EMS en bleu;**
- **trois bandes horizontales orange.**

Le logotype peut être complété par le nom du service national.

3. Les taxes du service sont fixées par l'Administration d'origine compte tenu des coûts et des exigences du marché.

Cinquième partie

Dispositions finales

Article **93**
Conditions d'approbation des propositions concernant la Convention
et son Règlement d'exécution

1. Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives à la présente Convention et à son Règlement doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres presents et votant. La moitié au moins des Pays-membres représentés au Congrès doivent être presents au moment du vote.

2. Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution de la Convention qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil exécutif.

3. Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives à la presente **Convention doivent** réunir:

a) l'unanimité des suffrages s'il s'agit de modifications aux articles premier à **18** (première partie), **19** à **25**, **26**, paragraphe 1, lettres h), p), q), r) et s), **29**, **32**, **41**, paragraphes 2, 3, 5 et 6, **48** à **55**, **57** à **81** (deuxième partie), **93** et **94** (**cinquième** partie) de la Convention, à tous les articles de son Protocole **final**;

b) les deux tiers des suffrages s'il s'agit de modifications de fond à des dispositions autres que celles qui sont mentionnées sous lettre a);

c) la majorité des suffrages s'il s'agit:

1° de modifications d'ordre rédactionnel aux dispositions de la **Convention autres** que celles qui sont mentionnées sous lettre a);

2° de l'interprétation des dispositions de la Convention **et** de son Protocole **final.**

Article **94**

Mise à exécution et durée de la Convention

La présente Convention sera mise à exécution le **1er janvier 1991** et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres ont signé la présente Convention en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Protocole final de la Convention postale universelle

Au moment de procéder à la signature de la Convention postale universelle conclue à la date de ce jour, les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:

Article I
Appartenance des envois postaux

1. L'article 5 ne s'applique pas à l'Australie, à Bahrain, à la Barbade, au Belize, au Botswana, **au Brunei Darussalam,** au Canada, à la Dominique, à l'Egypte, aux Fidji, à la Gambie, au Ghana, au Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, aux Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni, à Grenade, à la Guyane, à l'Irlande, à la Jamaïque, au Kenya, **à Kiribati,** à Kuwait, au Lesotho, à la Malaisie, au Malawi, à Maurice, à Nauru, au Nigéria, à la Nouvelle-Zélande, à l'Ouganda, à la Papouasie – Nouvelle-Guinée, **à Saint-Christophe-et-Nevis,** à Sainte-Lucie, à Saint-Vincent-et-Grenadines, à Salomon (îles), **au Samoa occidental,** aux Seychelles, à la Sierra Leone, à Singapour, au Swaziland, à la Tanzanie (Rép. unie), à la Trinité-et-Tobago, à Tuvalu, à Vanuatu, au Yémen (Rép. arabe), à la Zambie et au Zimbabwe.

2. Cet article ne s'applique pas non plus au Danemark, dont la législation ne permet pas le retrait ou la modification d'adresse des envois de la poste aux lettres à la demande de l'expéditeur à partir du moment où le destinataire a été informé de l'arrivée d'un envoi à son adresse.

Article II
Exception à la franchise postale en faveur des cécogrammes

1. Par dérogation à l'article **18**, les Administrations postales de Saint-Vincent-et-Grenadines et de la Turquie, qui n'accordent pas la franchise postale aux cécogrammes dans leur service intérieur, ont la faculté de percevoir les taxes d'affranchissement et les taxes spéciales visées à l'article **18** et qui ne peuvent toutefois être supérieures à celles de leur service intérieur.

2. Par dérogation à l'article **18,** les Administrations de l'Allemagne, Rép. féd. d', de l'Amérique (Etats-Unis), du Canada, du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord et du Japon ont la faculté de percevoir les taxes spéciales énumérées à l'article **26,** paragraphe 1, et la taxe de remboursement qui sont appliquées aux cécogrammes dans leur service intérieur.

3. Par dérogation aux articles **18** et **20** de la Convention et à l'article **131**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution, les Administrations postales de Biélorussie, de l'Inde, de l'Indonésie, du Liban, du Népal, de l'Ukraine, de l'Union des républiques socialistes soviétiques, du Yémen (Rép. arabe) et du Zimbabwe n'admettent les enregistrements sonores comme des cécogrammes que s'ils sont expédiés par, ou adressés à, un institut pour aveugles officiellement reconnu.

Article III
Equivalents et taxes spéciales. Limites maximales

A titre exceptionnel, les Pays-membres sont autorisés à dépasser les limites supérieures des taxes speciales indiquées à l'article **26**, paragraphe 1, qu'elles soient appliquées ou non dans le régime intérieur, si cela est nécessaire pour mettre ces taxes en rapport avec les coûts d'exploitation de leurs services. Les Pays-membres désireux d'appliquer cette disposition doivent en informer le Bureau international dès que possible.

Article **IV**
Once et livre avoirdupois

Par dérogation à l'article **20**, paragraphe 1, tableau, les Pays-membres qui, à cause de leur régime intérieur, ne peuvent adopter le type de poids métrique décimal ont la faculté de substituer aux échelons de poids prévus à l'article **20**, paragraphe 1, les équivalents suivants:

jusqu'à	20 g	1 oz;
jusqu'à	50 g	2 oz;
jusqu'à	100 g	4 oz;
jusqu'à	250 g	8 oz;
jusqu'à	500 g	1 lb;
jusqu'à	1000 g	2 lb;
par	1000 g en sus	2 lb.

Article **V**
Dérogation aux dimensions des envois sous enveloppe

1. Les Administrations de l'Amérique (Etats-Unis), du Canada, du Kenya, de l'Ouganda et de la Tanzanie (Rép. unie) ne sont pas tenues de décourager l'emploi d'enveloppes dont le format dépasse les dimensions recommandées, lorsque ces enveloppes sont largement utilisées dans leur pays.

2. L'Administration de l'Inde n'est pas tenue de décourager l'emploi d'enveloppes dont le format est supérieur ou inférieur aux dimensions recommandées, lorsque ces enveloppes sont largement utilisées dans son pays.

Article **VI**
Petits paquets

1. L'obligation de participer à l'échange des petits paquets dépassant le poids de 500 grammes ne s'applique pas aux Administrations de l'**Australie, de** Cuba, **de Myanmar** et de la Papouasie - Nouvelle-Guinée, qui sont dans l'impossibilité d'assurer cet échange.

2. L'obligation de participer à l'échange des petits paquets dépassant le poids de 1 kilogramme ne s'applique pas à l'Administration de l'Italie, qui est dans l'impossibilité d'assurer cet échange.

Article VII
Envois admis à tort

Par dérogation à l'article 24, paragraphe 1, l'Administration postale brésilienne est autorisée à traiter les envois reçus en désaccord avec les articles 19 et 20 selon les dispositions de sa législation interne.

Article VIII
Dépôt à l'étranger d'envois de la poste aux lettres

L'Administration postale du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord se réserve le droit de percevoir une taxe, en rapport avec le coût des travaux occasionnés, sur toute Administration postale qui, en vertu de l'article **25**, paragraphe 4, lui renvoie des objets qui n'ont pas, a l'origine, été expédiés comme envois postaux par l'Administration postale du Royaume-Uni.

Article IX
Coupons-réponse internationaux émis avant le 1er janvier 1975

A partir du 1er janvier 1979, les coupons-réponse internationaux émis avant le 1er janvier 1975 ne donnent pas lieu à un règlement entre Administrations, sauf entente spéciale.

Article X
Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. L'article **38** ne s'applique pas aux Bahamas, à Bahrain, à la Barbade, au **Belize, au** Botswana, **au Brunei Darussalam**, au Canada, à la Dominique, aux Fidji, à la Gambie, au Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, aux Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni, à Grenade, à la Guyane, **à l'Iraq**, à l'Irlande, à la Jamaïque, au Kenya, **à Kiribati**, à Kuwait, au Lesotho, à la Malaisie, au Malawi, **à Myanmar**, à Nauru, au Nigéria, à la Nouvelle-Zélande, à l'Ouganda, à la Papouasie – Nouvelle-Guinée, à la Rép. pop. dém. de Corée, **à Saint-Christophe-et-Nevis**, à Sainte-Lucie, à Saint-Vincent-et-Grenadines, à Salomon (îles), **au Samoa occidental**, aux Seychelles, à la Sierra Leone, à Singapour, au Swaziland, à la Tanzanie (Rép. unie), à la Tchécoslovaquie, à la Trinité-et-Tobago, à Tuvalu, à Vanuatu et à la Zambie, dont la législation ne permet pas le retrait ou la modification d'adresse d'envois de la poste aux lettres à la demande de l'expéditeur.

2. L'article **38** s'applique à l'Australie dans la mesure où il est compatible avec la législation intérieure de ce pays.

Article XI
Taxes spéciales

En lieu et place de la taxe de recommandation prévue à l'article **54**, paragraphe 1, lettre b), les Pays-membres ont la faculté d'appliquer, pour les lettres avec valeur déclarée, la taxe correspondante de leur service intérieur ou, exceptionnellement, une taxe de 3,27 DTS au maximum.

Article XII
Interdictions

1. Les Administrations postales de l'Afghanistan, **de l'Angola,** de Cuba, **de Djibouti,** du Mexique et du Pakistan ne sont pas tenues d'observer les dispositions prévues dans la dernière phrase de l'article **41,** paragraphe 8, selon laquelle «Cette information doit indiquer d'une manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe l'envoi ainsi que les objets qui ont donné lieu à la saisie.».

2. Les délégations de l'Afghanistan, **de l'Angola,** de la Biélorussie, de la Bulgarie (Rép. pop.), de Cuba, **de Djibouti,** de la Pologne (Rép. pop.), de la Rép. pop. dém. de Corée, du Soudan, de l'Ukraine, de l'Union des républiques socialistes soviétiques et du Yémen (Rép. dém. pop.) réservent, aux Administrations postales de leurs pays, le droit de ne fournir les renseignements sur les raisons de la saisie d'un envoi postal que dans les limites des informations provenant des autorités douanières et selon la législation intérieure.

3. A titre exceptionnel, l'Administration postale du Liban n'accepte pas les lettres recommandées qui contiennent des pièces de monnaie ou des billets de monnaie ou toute valeur au porteur ou des chèques de voyage ou du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierres précieuses, des bijoux et d'autres objets précieux. Elle n'est pas tenue par les dispositions de l'article 60, paragraphe 1, de la Convention d'une façon rigoureuse en ce qui concerne sa responsabilité en cas de spoliation ou d'avarie, de même qu'en ce qui concerne les envois contenant des objets en verre ou fragiles.

4. A titre exceptionnel, les Administrations postales de la Bolivie, de la République populaire de Chine, de l'Iraq et du Népal n'acceptent pas les lettres recommandées contenant des pièces de monnaie, des billets de banque, des billets de monnaie ou des valeurs quelconques au porteur, des chèques de voyage, du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierreries, des bijoux et autres objets précieux.

Article XIII
Objets passibles de droits de douane

1. Par référence à l'article **41,** les Administrations postales des pays suivants n'acceptent pas les lettres avec valeur déclarée contenant des objets passibles de droits de douane: Bangladesh, El Salvador.

2. Par référence à l'article **41,** les Administrations postales des pays suivants n'acceptent pas les lettres ordinaires et recommandées contenant des objets passibles de droits de douane: Afghanistan, Albanie, Arabie saoudite, Biélorussie, Brésil, Bulgarie (Rép. pop.), Centrafrique, Chili, Colombie, El Salvador, Ethiopie, Italie, Kampuchea dém., Népal, Panama (Rép.), Pérou, Rép. dém. allemande, Rép. pop. dém. de Corée, Saint-Marin, Ukraine, Union des républiques socialistes soviétiques, Vénézuéla.

3. Par référence à l'article **41,** les Administrations postales des pays suivants n'acceptent pas les lettres ordinaires contenant des objets passibles de droits de douane: Bénin, **Burkina Faso,** Côte d'Ivoire (Rép.), **Djibouti,** Mali, Mauritanie, Niger, Oman, Sénégal, Yémen (Rép. arabe).

4. Nonobstant les paragraphes 1 à 3, les envois de sérums, de vaccins ainsi que les envois de medicaments d'urgente nécessité qu'il est difficile de se procurer sont admis dans tous les cas.

5. Par référence à l'article **41,** l'Administration postale du Népal n'accepte pas les lettres recommandées ou avec valeur déclarée contenant des coupures ou des pièces de monnaie, sauf accord spécial conclu à cet effet.

Article XIV
Etendue de la responsabilité des Administrations postales

1. Les Administrations postales du Bangladesh, de la Belgique, du Bénin, **du Burkina Faso, du Chili, de la Colombie,** de la Côte d'Ivoire (Rép.), **de Djibouti,** de l'Inde, du Liban, de Madagascar, du Mali, de la Mauritanie, du Mexique, du Népal, du Niger, du Sénégal, du Togo et de la Turquie sont autorisées à ne pas appliquer l'article **57, en ce qui concerne la responsabilité en cas de spoliation ou d'avarie partielle.**

2. L'Administration postale du Brésil est autorisée à ne pas appliquer **les articles 57 et 60,** en ce qui concerne la responsabilité en cas d'avarie. **En outre, les articles 57 et 60 ne seront pas appliqués en cas de spoliation des envois déposés en désaccord avec ce qui est indiqué à l'article XIII, paragraphe 2, du présent Protocole final.**

3. Par dérogation à l'article 57, paragraphe 1, l'Administration postale de la République populaire de Chine ne répond que de la perte et de la spoliation totale ou de l'avarie totale du contenu des envois recommandés.

Article XV
Non-responsabilité des Administrations postales. Envois recommandés

Les Administrations postales **de la Bolivie,** de l'Indonésie et du Mexique ne sont pas tenues d'observer l'article **60,** paragraphe 1, de la Convention, pour ce qui concerne le maintien de leur responsabilité en cas de spoliation ou d'avarie totale.

Article XVI
Paiement de l'indemnité

1. Les Administrations postales du Bangladesh, **de la Bolivie,** du Gabon, **de la Guinée, de l'Iraq,** du Mexique, du Népal et du Nigéria ne sont pas tenues d'observer l'article **66,** paragraphe 4, de la Convention, pour ce qui est de donner une solution définitive dans un délai de cinq mois ou de porter à la connaissance de l'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, qu'un envoi postal a été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu, ou a eté saisi en vertu de sa législation intérieure.

2. Les Administrations postales **de Djibouti,** du Gabon, **de la Guinée, de l'Iraq,** du Liban, de Madagascar **et de la Mauritanie** ne sont pas tenues d'observer l'article **66,** paragraphe 4, de la Convention, pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de cinq mois. Elles n'acceptent pas, en outre, que l'ayant droit soit désintéressé, pour leur compte, par une autre Administration à l'expiration du délai précité.

Article XVII
Frais spéciaux de transit par le Transsibérien et le lac Nasser

1. L'Administration postale de l'Union des républiques socialistes soviétiques est autorisée à percevoir un supplément de 0,65 DTS en plus des frais de transit mentionnés à l'article **72,** paragraphe 1, 1° Parcours territoriaux, pour chaque kilogramme d'envois de la poste aux lettres transporté en transit par le Transsibérien.

2. Les Administrations postales de la République arabe d'Egypte et de la République démocratique du Soudan sont autorisées à percevoir un supplément de 0,16 DTS sur les frais de transit mentionnés à l'article **72,** paragraphe 1, pour chaque sac de la poste aux lettres en transit par le lac Nasser entre le Shallal (Egypte) et Wadi Halfa (Soudan).

Article XVIII
Conditions speciales de transit pour le Panama (Rép.)

L'Administration postale du Panama (Rép.) est autorisée a percevoir un supplément de **0,98** DTS sur les frais de transit mentionnés à l'article **72**, paragraphe 1, pour chaque sac de la poste aux lettres en transit par l'isthme de Panama entre les ports de Balboa dans l'océan Pacifique et de Cristobal dans l'océan Atlantique.

Article XIX
Conditions spéciales de transit pour l'Afghanistan

Par dérogation à l'article **72**, paragraphe 1, l'Administration postale de l'Afghanistan est autorisée provisoirement, en raison des difficultés particulières qu'elle rencontre en matière de moyens de transport et de communication, à effectuer le transit des dépêches closes et des correspondances à découvert à travers son pays, à des conditions spécialement convenues entre elle et les Administrations postales intéressées.

Article XX
Frais d'entrepôt spéciaux à Panama

A titre exceptionnel, l'Administration postale du Panama (Rép.) est autorisée à percevoir une taxe de **0,65** DTS par sac pour toutes les dépêches entreposées ou transbordées dans le port de Balboa ou de Cristobal, pourvu que cette Administration ne reçoive aucune rémunération au titre du transit territorial ou maritime pour ces dépêches.

Article **XXI**
Services extraordinaires

Sont seuls considérés comme services extraordinaires donnant lieu à la perception de frais de transit spéciaux les services automobiles Syrie–Iraq.

Article **XXII**
Acheminement obligatoire indiqué par le pays d'origine

Les Administrations postales de la Biélorussie, **de la Bolivie**, de l'Ukraine et de l'Union des republiques socialistes soviétiques ne reconnaîtront que les frais du transport effectué en conformité de la disposition concernant la ligne indiquée sur les étiquettes des sacs (AV 8) de la dépêche-avion et sur les bordereaux de livraison AV 7.

Article **XXIII**
Acheminement des dépêches-avion closes

Eu égard à l'article **XXII**, les Administrations postales de la France, de la Grèce, de l'Italie, du Sénégal et de la Thaïlande n'assureront l'acheminement des dépêches-avion closes que dans les conditions prévues à l'article **83**, paragraphe 3.

Article XXIV
Imprimés. Annotations et annexes autorisées

Par dérogation à l'article 129, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de la Convention, en l'absence d'un accord bilatéral, les Administrations postales du Canada et des Etats-Unis d'Amérique n'accepteront pas comme annexes à des expéditions d'imprimés des cartes, enveloppes ou emballages comportant l'adresse de l'expéditeur ou de son mandataire dans le pays de destination de l'envoi d'origine.

Article XXV
Imprimés. Annexes autorisées

Par dérogation à l'article 129, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de la Convention, les Administrations postales de la France et de l'Iraq n'accepteront pas, sauf accord bilatéral, que soient annexés à des imprimés déposés en nombre des cartes, enveloppes ou emballages comportant une adresse d'expéditeur ne se situant pas dans le pays d'origine des envois.

Article XXVI
Transmission des imprimés à l'adresse d'un même destinataire

Par dérogation à l'article **166** du Règlement d'exécution de la Convention, les Administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis) et du Canada sont autorisées à ne pas accepter les sacs speciaux recommandés d'imprimés à l'adresse d'un même destinataire et à ne pas assurer le service réservé aux envois recommandés aux sacs de l'espèce en provenance d'autres pays.

Article XXVII
Sacs spéciaux d'imprimés à l'adresse d'un même destinataire. Poids minimal

Par dérogation à l'article 20, paragraphes 1 et 10, de la Convention, les Administrations postales de l'Australie, du Brésil, des Etats-Unis d'Amérique et de la France n'accepteront pas, sauf accord bilatéral, de recevoir des sacs spéciaux d'imprimés à l'adresse d'un même destinataire, d'un poids inférieur à 5 kg.

Article XXVIII
Paiement des frais de transport aérien

Par dérogation à l'article 88, paragraphe 2, lettre b), les Administrations postales du Brésil, de la Rép. dém. allemande et de la Tchécoslovaquie se réservent le droit de donner leur accord au paiement des frais de transport aérien payables au service aérien de leur pays.

Article XXIX
Frais de transport aérien intérieur

Par dérogation à l'article 84, paragraphe 4, les Administrations postales de la Dominicaine (Rép.), d'El Salvador, du Guatémala, de la Papouasie – Nouvelle-Guinée et de Vanuatu se réservent le droit de percevoir les paiements dus au titre de l'acheminement des dépêches internationales à l'intérieur du pays par voie aérienne.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires ci-dessous ont dressé le présent Protocole, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de la Convention, et ils l'ont signé en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Arrangement concernant les colis postaux

Arrangement concernant les colis postaux

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 4, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté l'Arrangement suivant:

Dispositions préliminaires

Article premier
Objet de l'Arrangement

Le présent Arrangement régit l'échange des colis postaux entre les pays contractants.

Article 2
Colis postaux

1. Des envois dénommés «colis postaux» dont le poids unitaire ne peut dépasser 20 kilogrammes peuvent être échangés soit directement, soit par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs pays. **Sur la base d'accords bilatéraux, les Administrations peuvent échanger des colis postaux excédant 20 kilogrammes.**

2. L'échange des colis postaux excédant 10 kilogrammes est facultatif. Les pays qui fixent un poids inférieur à 20 kilogrammes admettent toutefois les colis qui transitent en sacs ou autres récipients clos jusqu'au poids de 20 kilogrammes. **Pour les colis d'un poids supérieur à 20 kilogrammes, l'accord des pays de transit est obligatoire.**

3. Par dérogation aux paragraphes 1 et 2, les colis postaux relatifs au service postal et visés à l'article **17** peuvent atteindre le poids maximal de 30 kilogrammes.

4. Dans le présent Arrangement, dans son Protocole final et dans son Règlement d'exécution, l'abréviation «colis» s'applique à tous les colis postaux.

Article 3
Exploitation du service par les entreprises de transport

1. Tout pays dont l'Administration postale ne se charge pas du transport des colis et qui adhère à l'Arrangement a la faculté d'en faire exécuter les clauses par les entreprises de transport. Il peut, en même temps, limiter ce service aux colis en provenance ou à destination de localités desservies par ces entreprises.

2. L'Administration postale de ce pays doit s'entendre avec les entreprises de transport pour assurer la complète exécution, par ces dernières, de toutes les clauses de l'Arrangement, spécialement pour organiser le service d'échange. Elle leur sert d'intermédiaire pour toutes leurs relations avec les Administrations des autres pays contractants et avec le Bureau international.

Article 4
Catégories de colis

1. Le «colis ordinaire» est celui qui n'est soumis à aucune des formalités spéciales prescrites pour les catégories qui sont définies aux paragraphes 2 et 3.

2. Est dénommé:
a) «colis avec valeur déclarée», tout colis qui comporte une déclaration de valeur;
b) «colis franc de taxes et de droits», tout colis pour lequel l'expéditeur demande à prendre en charge la totalité des taxes postales et des droits dont le colis peut être grevé à la livraison; cette demande peut être faite lors du dépôt; elle peut également être faite postérieurement au dépôt jusqu'au moment de la livraison au destinataire, sauf dans les pays qui ne peuvent accepter cette procédure;
c) «colis remboursement», tout colis grevé de remboursement et visé par l'Arrangement concernant les envois contre remboursement;
d) «colis fragile», tout colis contenant des objets pouvant se briser facilement et dont la manipulation doit être effectuée avec un soin particulier;
e) «colis encombrant»:
   1° tout colis dont les dimensions dépassent les limites fixées à l'article **21**, paragraphe 1, ou celles que les Administrations peuvent fixer entre elles;
   2° tout colis qui, par sa forme ou sa structure, ne se prête pas facilement au chargement avec d'autres colis ou qui exige des précautions spéciales;
   3° a titre facultatif, tout colis conforme aux conditions prévues à l'article **21**, paragraphe 4;
f) «colis de service», tout colis relatif au service postal et échangé dans les conditions prévues à l'article **17**;
g) «colis de prisonniers de guerre et d'internés civils», tout colis destiné aux prisonniers et aux organismes visés à l'article **17** de la Convention ou expédié par eux.

3. Est appelé, selon le mode d'acheminement ou de livraison:
a) «colis-avion», tout colis admis au transport aérien avec priorité entre deux pays;
b) «colis exprès», tout colis qui, dès l'arrivée au bureau de destination, doit être livré à domicile par porteur spécial ou qui, dans les pays dont les Administrations n'assurent pas la livraison à domicile, donne lieu à la remise, par porteur spécial, d'un avis d'arrivée **ou à la transmission d'un avis par téléphone, télex ou par tout autre moyen de télécommunication approprié**; toutefois, si le domicile du destinataire est situé en dehors du rayon de distribution locale du bureau d'arrivée, la livraison par porteur spécial n'est pas obligatoire.

4. L'échange des colis «francs de taxes et de droits» et «remboursement» exige l'accord préalable des Administrations d'origine et de destination. S'agissant des colis «avec valeur déclarée», «fragiles», «encombrants», «avion» et «exprès», l'échange peut être établi sur la base des renseignements figurant dans le Recueil des colis postaux publié par le Bureau international.

Article 5
Coupures de poids

1. Les colis définis à l'article 4 comportent les coupures de poids suivantes:

	jusqu'à 1 kg
au-dessus de 1	jusqu'à 3 kg
au-dessus de 3	jusqu'à 5 kg
au-dessus de 5	jusqu'à 10 kg
au-dessus de 10	jusqu'à 15 kg
au-dessus de 15	jusqu'à 20 kg
au-dessus de 20 kg.	

2. Les pays qui, à cause de leur régime intérieur, ne peuvent adopter le type de poids métrique décimal ont la faculté de substituer aux coupures de poids prévues au paragraphe 1 les équivalents suivants (en livres avoirdupois):

	jusqu'à 1 kg	jusqu'à 2 lb
au-dessus de 1	jusqu'à 3 kg	2– 7 lb
au-dessus de 3	jusqu'à 5 kg	7–11 lb
au-dessus de 5	jusqu'à 10 kg	11–22 lb
au-dessus de 10	jusqu'à 15 kg	22–33 lb
au-dessus de 15	jusqu'à 20 kg	33–44 lb
au-dessus de 20 kg		**44 lb et au-dessus.**

Article 6
Objectifs en matière de qualité du service

1. Les Administrations de destination doivent fixer un délai pour le traitement des colis postaux aériens à destination de leur pays. Ce délai, augmenté du temps normalement requis pour le dédouanement, ne doit pas être moins favorable que celui appliqué aux envois comparables de leur service intérieur.

2. Les Administrations de destination doivent également, autant que possible, fixer un délai pour le traitement des colis de surface à destination de leur pays.

3. Les Administrations d'origine fixent des objectifs en matière de qualité pour les colis-avion et les colis de surface à destination de l'étranger en prenant comme point de repère les délais fixés par les Administrations de destination.

Titre I

Taxes et droits

Article **7**
Composition des taxes et des droits

1. Les taxes et les droits que les Administrations sont autorisées à percevoir sur les expéditeurs et les destinataires de colis postaux sont constitués par les taxes principales définies à l'article **8** et, le cas échéant, par:
a) les surtaxes aériennes visées à l'article **9**;
b) les taxes supplémentaires visées aux articles **10** à **15**;

c) les taxes et droits visés aux articles **30**, paragraphe 3, et **32**, paragraphe 6;
d) les droits visés à l'article **16**.

2. Sauf les cas prévus par le présent Arrangement, les taxes sont conservées par l'Administration qui les a perçues.

Chapitre I

Taxes principales et surtaxes aériennes

Article **8**
Taxes principales

1. Les Administrations établissent les taxes principales à percevoir sur les expéditeurs.

2. Les taxes principales doivent être en relation avec les quotes-parts et, en règle générale, leur produit ne doit pas dépasser dans l'ensemble les quotes-parts que les Administrations sont autorisees a réclamer et qui sont prévues aux articles **47** à **51**.

Article **9**
Surtaxes aériennes

1. Les Administrations établissent les surtaxes aériennes à percevoir pour l'acheminement des colis par la voie aérienne. Elles ont la faculté d'adopter, pour la fixation des surtaxes, des echelons de poids inférieurs à la première coupure de poids.

2. Les surtaxes doivent être en relation avec les frais de transport aérien et, en règle générale, leur produit ne doit pas dépasser, dans l'ensemble, les frais de ce transport.

3. Les surtaxes doivent être uniformes pour tout le territoire d'un même pays de destination, quel que soit l'acheminement utilisé.

Chapitre II

Taxes supplémentaires et droits

Section I

Taxes visant certaines catégories de colis

Article **10**
Colis exprès

1. Les colis exprès sont passibles d'une taxe supplémentaire appelée «taxe d'exprès» et dont le montant est fixé à 1,63 DTS au maximum ou au montant de la taxe applicable dans le service intérieur si elle est plus élevée. Cette taxe doit être acquittée complètement et à l'avance au

moment du dépôt, même si le colis ne peut être distribué par exprès, mais seulement l'avis d'arrivée.

2. Lorsque la remise par expres entraine pour l'Administration de destination des sujétions speciales en ce qui concerne soit la situation du domicile du destinataire, soit le jour ou l'heure d'arrivée au bureau de destination, la remise du colis et la perception éventuelle d'une taxe complémentaire sont réglées par les dispositions relatives aux colis de même nature du régime intérieur. Cette taxe complémentaire reste exigible même si le colis est renvoyé à l'expéditeur ou réexpedié; toutefois, dans ces cas, le montant de la reprise ne peut dépasser 1,63 DTS.

3. Si la réglementation de l'Administration de destination le permet, les destinataires peuvent demander au bureau de distribution, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe 1, que les colis qui leur sont destinés soient livrés par exprès dès leur arrivée. Dans ce cas, l'Administration de destination est autorisée à percevoir, au moment de la distribution, une taxe de 1,63 DTS au maximum ou la taxe du service intérieur si elle est plus élevée.

Article **11**
Colis francs de taxes et de droits

1. Les colis francs de taxes et de droits sont passibles d'une taxe dite «taxe pour franchise à la livraison» dont le montant est fixé à 0,98 DTS par colis au maximum. Cette taxe est perçue par l'Administration d'origine qui la garde comme rémunération pour les services fournis dans le pays d'origine.

2. Lorsque la franchise à la livraison est demandée postérieurement au dépôt du colis, une taxe additionnelle pour demande de franchise à la livraison est perçue sur l'expéditeur au moment de la présentation de la demande. Cette taxe dont le montant est fixé à 1,31 DTS au maximum est perçue par l'Administration d'origine. Si la demande doit être transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié**, l'expéditeur doit payer en outre la taxe **correspondante.**

3. L'Administration de destination est autorisée à percevoir une taxe de commission de 0,98 DTS par colis au maximum. Cette taxe est indépendante de la taxe de présentation à la douane visée à l'article **15**, lettre c). Elle est perçue sur l'expéditeur au profit de l'Administration de destination.

Article **12**
Colis avec valeur déclarée

1. Les colis avec valeur déclarée donnent lieu à la perception sur l'expéditeur et à l'avance des taxes ci-après:
a) taxes autorisées dans le présent titre;
b) a titre facultatif, taxe d'expédition ne dépassant pas la taxe de recommandation fixée à l'article **26**, paragraphe 1, lettre p), de la Convention ou taxe correspondante du service intérieur si celle-ci est plus élevée ou, exceptionnellement, taxe de 3,27 DTS au maximum;
c) taxe ordinaire d'assurance: au maximum 0,33 DTS par 65,34 DTS ou fraction de 65,34 DTS déclarés, ou $1/2$ pour cent de l'échelon de valeur déclarée ou la taxe du service intérieur si elle est plus élevée.

2. En outre, est autorisée la perception, par les Administrations qui acceptent de couvrir les risques pouvant découler du cas de force majeure, d'une «taxe pour risques de force majeure» à fixer de manière que la somme totale formée par cette taxe et la taxe ordinaire d'assurance ne dépasse pas le maximum prévu au paragraphe 1, lettre c).

3. Les Administrations peuvent en outre percevoir sur les expéditeurs ou les destinataires les taxes spéciales prévues par leur législation intérieure pour les mesures exceptionnelles de sécurité prises à l'égard des colis avec valeur déclarée.

Article **13**
Colis fragiles. Colis encombrants

Les colis fragiles et les colis encombrants sont passibles d'une taxe supplémentaire égale, au maximum, à 50 pour cent de la taxe principale ou à la taxe du service intérieur si elle est plus elevée. Si le colis est fragile et encombrant, la taxe supplémentaire susvisée n'est perçue qu'une seule fois. Toutefois, les surtaxes aériennes relatives à ces colis ne subissent aucune majoration.

Section II

Taxes et droits visant toutes les catégories de colis

Article **14**
Taxes supplémentaires

Les Administrations sont autorisées à percevoir les taxes supplémentaires suivantes:

a) taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets;
b) taxe de présentation à la douane, percue par l'Administration d'origine; en règle générale, la perception s'opère au moment du dépôt du colis;
c) taxe de présentation à la douane, perçue par l'Administration de destination soit pour la remise à la douane et le dédouanement, soit pour la remise à la douane seulement; sauf entente spéciale, la perception s'opère au moment de la livraison du colis au destinataire; toutefois, lorsqu'il s'agit de colis francs de taxes et de droits, la taxe de présentation à la douane est perçue par l'Administration d'origine au profit de l'Administration de destination;
d) taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur; cette taxe peut être perçue par l'Administration d'origine pour les colis enlevés à domicile par les soins de ses services;
e) taxe de livraison; cette taxe peut être perçue par l'Administration de destination autant de fois que le colis est présenté à domicile; néanmoins, pour les colis exprès, elle ne peut être perçue que pour les présentations à domicile postérieures à la première;
f) taxe de réponse à un avis de non-livraison, perçue dans les conditions fixées à l'article **29**, paragraphe 2;
g) taxe d'avis d'arrivée, perçue par l'Administration de destination, quand sa législation lui en fait obligation et quand cette Administration n'assure pas la livraison à domicile, pour tout avis (premier avis ou avis ultérieurs) éventuellement remis au domicile du destinataire, sauf pour le premier avis des colis exprès;
h) taxe de remballage, due à l'Administration du premier des pays sur le territoire duquel un colis a dû être remballé afin d'en protéger le contenu; elle est récupérée sur le destinataire ou, le cas échéant, sur l'expéditeur;
i) taxe de poste restante, perçue par l'Administration de destination, au moment de la livraison, sur tout colis adressé poste restante;
j) taxe de magasinage sur tout colis qui n'a pas été retiré dans les délais prescrits, que ce colis soit adressé poste restante ou à domicile; cette taxe est perçue, par l'Administration qui effectue la livraison, au profit des Administrations dans les services desquelles le colis a été gardé au-delà des délais admis;
k) taxe d'avis de réception, lorsque l'expéditeur demande un avis de réception conformément à l'article **28**;

l) taxe d'avis d'embarquement, perçue, dans les relations entre les pays dont les Administrations acceptent d'assurer ce service, lorsque l'expéditeur demande qu'un avis d'embarquement lui soit adressé;
m) taxe de réclamation visée a l'article **39**, paragraphe 3;
n) taxe de demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse;
o) taxe pour risques de force majeure, perçue par les Administrations acceptant de couvrir les risques susceptibles de découler d'un cas de force majeure.

Article **15**
Tarif

1. Le tarif des taxes supplémentaires définies à l'article **14** est fixé conformément aux indications du tableau ci-après:

Désignation de la taxe		Montant	Observations
1		2	3
a)	taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets	meme taxe que dans le régime intérieur	
b)	taxe de présentation à la douane, perçue par l'Administration d'origine	0,65 DTS par colis au maximum	
c)	taxe de présentation à la douane, perçue par l'Administration de destination	3,27 DTS par colis au maximum	
d)	taxe d'enlèvement au domicile de l'expediteur	meme taxe que dans le régime interieur	
e)	taxe de livraison	meme taxe que dans le régime intérieur	En cas de renvoi à l'expéditeur (article **30**, paragraphe 3, lettre b)) ou de réexpédition (article **32**, paragraphe 6, lettre c)), le montant de la reprise ne peut dépasser 0,98 DTS.
f)	taxe de réponse à un avis de non-livraison	0,65 DTS au maximum	Si, à la suite de l'avis de non-livraison, de nouvelles instructions doivent être transmises par voie télégraphique, l'expéditeur ou le tiers doit payer, en outre, la taxe télégraphique.
g)	taxe d'avis d'arrivée	au maximum, taxe egale à celle d'une lettre ordinaire du premier echelon de poids du régime intérieur	
h)	taxe de remballage	0,33 DTS par colis au maximum	Cette taxe ne peut être appliquée qu'une fois seulement au cours du transport de bout en bout.
i)	taxe de poste restante	meme taxe que dans le régime intérieur	En cas de renvoi à l'expéditeur (article **30**, paragraphe 3, lettre b)) ou de reexpedition (article **32**, paragraphe 6, lettre c)), le montant de la reprise ne peut dépasser 0,49 DTS.
j)	taxe de magasinage	meme taxe que dans le régime intérieur	En cas de renvoi à l'expéditeur ou de reexpedition (articles **30**, paragraphe 3, lettre b), et **32**, paragraphe 6, lettre c)), le montant de la reprise ne peut dépasser 6,53 DTS.

Désignation de la taxe	Montant	Observations
	2	3
k) taxe d'avis de réception	0,98 DTS au maximum	
l) taxe d'avis d'embarquement	0,36 DTS par colis au maximum	
m) taxe de réclamation	0,65 DTS au maximum	A cette taxe s'ajoute la taxe télégraphique **ou celle de tout autre moyen de télécommunication** si l'expéditeur a exprimé le désir que sa demande soit transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication.**
n) taxe de demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse	1,31 DTS au maximum	A cette taxe s'ajoute la **taxe appropriée, si** la demande doit être transmise par **la voie des télécommunications.**
o) taxe pour risques de force majeure	a) montant prévu à l'article **12**, paragraphe 2, en ce qui concerne les colis avec valeur déclarée b) 0,20 DTS par colis au maximum, en ce qui concerne les colis sans valeur déclarée	

2. Les Administrations qui perçoivent dans leur régime intérieur des taxes supplémentaires supérieures à celles qui sont fixées au paragraphe 1 sont autorisées, lorsqu'elles conservent intégralement ces dernières, à appliquer, dans le service international, les taux du régime intérieur.

Article **16**
Droits

1. Les Administrations de destination sont autorisées à percevoir, sur les destinataires, tous droits, notamment les droits de dcuane, dont les envois sont grevés dans le pays de destination.

2. Les Administrations s'engagent à intervenir auprès des autorités compétentes de leur pays pour que les droits (parmi lesquels les droits de douane) soient annulés quand ils concernent un colis:
a) renvoyé à l'expéditeur;
b) réexpédié sur un tiers pays;
c) abandonné par l'expéditeur;
d) perdu dans leur service ou détruit pour cause d'avarie totale du contenu;
e) spolié ou avarié dans leur service.
Dans ces cas, l'annulation des droits n'est demandée que pour la valeur du contenu manquant ou pour la dépréciation subie par le contenu.

Chapitre III

Franchises postales

Article 17
Colis de service

1. Sont exonérés de toutes taxes postales les colis relatifs au service postal et échangés entre:
a) les Administrations postales;
b) les Administrations postales et le Bureau international;
c) les bureaux de poste des Pays-membres;
d) les bureaux de poste et les Administrations postales.

2. Les colis-avion, à l'exception de ceux qui émanent du Bureau international, n'acquittent pas les surtaxes aériennes.

Article 18
Colis de prisonniers de guerre et d'internés civils

Les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils sont exonérés de toutes taxes en vertu de l'article **17** de la Convention. Toutefois, les colis-avion sont soumis aux surtaxes aériennes stipulées à l'article **9** du présent Arrangement.

Titre II

Exécution du service

Chapitre I

Conditions d'admission

Section I

Conditions générales d'admission

Article 19
Conditions d'acceptation

Sous réserve que le contenu ne tombe pas sous le coup des interdictions énumérées à l'article **20** ou sous celui des interdictions ou des restrictions applicables dans le territoire d'une ou de plusieurs Administrations appelées à participer au transport, tout colis, pour être admis à l'expédition, doit:
a) appartenir à une catégorie de colis admise en application de l'article 4;
b) avoir un emballage adapté à la nature du contenu et aux conditions du transport;
c) porter les noms et adresses du destinataire et de l'expéditeur;
d) repondre aux conditions de poids et de dimensions fixées par les articles 2 et **21**;
e) être affranchi de toutes taxes exigibles par le bureau d'origine au moyen de timbres-poste ou de tout autre procédé autorisé par la réglementation de l'Administration d'origine.

Article **20**
Interdictions

L'insertion des objets ci-dessous est interdite:

a) dans toutes les catégories de colis:
   1° les objets qui, par leur nature ou leur emballage, peuvent présenter du danger pour les agents, salir ou détériorer les autres colis ou l'équipement postal;
   2° les stupéfiants et les substances psychotropes; toutefois, cette interdiction ne s'applique pas aux expéditions effectuées dans un but médical ou scientifique pour les pays qui les admettent à cette condition;
   3° les documents ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle ainsi que les correspondances de toute nature échangées entre des personnes autres que l'expéditeur et le destinataire ou les personnes habitant avec eux, à l'exception:
   - d'un des documents ci-après, non fermé, réduit à ses énonciations constitutives et se rapportant exclusivement aux marchandises transportées: facture, bordereau ou avis d'expédition, bon de livraison;
   - des disques phonographiques, des bandes et des fils soumis ou non à un enregistrement sonore ou visuel, des cartes mécanographiques, des bandes magnétiques ou d'autres moyens semblables et des cartes QSL lorsque l'Administration d'origine estime qu'ils ne présentent pas le caractère de correspondance actuelle et personnelle et lorsqu'ils sont échangés entre l'expéditeur et le destinataire du colis ou des personnes habitant avec eux;
   - des correspondances et des documents de toute nature ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle, autres que les précédents, échangés entre l'expéditeur et le destinataire du colis ou des personnes habitant avec eux, si la réglementation intérieure des Administrations intéressées le permet;
   4° les animaux vivants, à moins que leur transport par la poste ne soit autorisé par la reglementation postale des pays intéressés;
   5° les matières explosibles, inflammables ou autres matières dangereuses;
   6° les matières radioactives. Toutefois, les Administrations peuvent s'entendre pour accepter les colis contenant ces matières soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens. En ce cas, les matières radioactives sont conditionnées et emballées selon les dispositions du Règlement et sont acheminées par la voie la plus rapide, normalement par la voie aérienne, sous reserve de l'acquittement des surtaxes aeriennes correspondantes. Elles ne peuvent être déposées que par des expéditeurs dûment autorisés;
   7° les objets obscènes ou immoraux;
   8° les objets dont l'importation ou la circulation est interdite dans le pays de destination;

b) dans les colis sans valeur déclarée, échangés entre deux pays qui admettent la déclaration de valeur: les pièces de monnaie, les billets de banque, les billets de monnaie ou les valeurs quelconques au porteur, le platine, l'or ou l'argent, manufacturés ou non, les pierreries, les bijoux et autres objets précieux. Cette disposition n'est pas applicable lorsque l'échange des colis entre deux Administrations admettant les colis avec valeur déclarée ne peut s'effectuer qu'en transit à découvert par l'intermédiaire d'une Administration qui ne les admet pas. Chaque Administration a la faculté d'interdire l'insertion de l'or en lingots dans les envois avec ou sans valeur déclarée en provenance ou à destination de son territoire ou transmis en transit à découvert à travers son territoire, ou de limiter la valeur réelle de ces envois.

Article **21**
Limites de dimensions

1. Sauf à être considérés comme colis encombrants par application de l'article 4, paragraphe 2, lettre e), les colis transportés par voie de surface ou par voie aérienne ne doivent pas

dépasser 1,50 mètre pour l'une quelconque des dimensions ni 3 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur.

2. Les Administrations qui ne sont pas en mesure d'admettre, pour tous les colis ou pour les colis-avion seulement, les dimensions prévues au paragraphe 1 peuvent adopter en lieu et place les dimensions suivantes: 1,05 mètre pour l'une quelconque des dimensions, 2 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur.

3. Quel que soit leur mode de transport, les colis ne doivent pas comporter de dimensions inférieures aux dimensions minimales prévues pour les lettres à l'article **20**, paragraphe 1, de la Convention.

4. Les Administrations qui admettent les dimensions fixées au paragraphe 1 ont la faculté de percevoir, pour les colis dont les dimensions dépassent les limites indiquées au paragraphe 2 mais dont le poids est inférieur à 10 kg, une taxe supplementaire égale à celle qui est prévue à l'article **13**.

Article **22**
Traitement des colis acceptés à tort

1. Lorsque les colis qui contiennent les objets cités à l'article **20**, lettre a), ont été acceptés à tort à l'expédition, ils doivent être traités selon la législation du pays de l'Administration qui en constate la présence; toutefois, les colis contenant les objets visés au même article, lettre a), chiffres 2°, 5° à 7°, ne sont en aucun cas ni acheminés à destination, ni livrés aux destinataires, ni renvoyes a l'expéditeur.

2. S'il s'agit de l'insertion d'une seule correspondance non autorisée au sens de l'article **20**, lettre a), chiffre 3°, cette correspondance est traitée de la manière prescrite à l'article **32** de la Convention et, pour ce motif, le colis ne peut être renvoyé à l'expéditeur.

3. Lorsqu'un colis sans valeur déclarée échangé entre deux pays qui admettent la déclaration de valeur et contenant les objets cités à l'article **20**, lettre b), parvient à l'Administration de destination, celle-ci est autorisée à le livrer au destinataire, aux conditions fixées par sa réglementation. Si celle-ci n'admet pas la livraison, le colis doit être renvoyé à l'expéditeur en faisant application de l'article **34**.

4. Le paragraphe 3 est applicable aux colis dont le poids ou les dimensions dépassent sensiblement les limites admises; toutefois, ces colis peuvent être livrés, le cas échéant, au destinataire si celui-ci a préalablement acquitté les taxes éventuelles.

5. Lorsqu'un colis admis à tort ou une partie de son contenu ne sont ni livrés au destinataire, ni renvoyes a l'expéditeur, l'Administration d'origine doit être informée sans délai du traitement appliqué à ce colis, **au moyen d'une formule conforme au modèle C 33/CP 10bis ci-annexé.** Cette information doit indiquer d'une manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe le colis ou les objets qui ont donné lieu à la saisie.

Article **23**
Instructions de l'expéditeur au moment du dépôt

1. Au moment du dépôt d'un colis, l'expéditeur est tenu d'indiquer le traitement à appliquer en cas de non-livraison.

2. Il ne peut donner que l'une des instructions suivantes:
a) envoi d'un avis de non-livraison à lui-même;
b) envoi d'un avis de non-livraison à un tiers domicilié dans le pays de destination;
c) renvoi immediat à l'expéditeur, par voie de surface ou par voie aérienne;
d) renvoi à l'expéditeur, par voie de surface ou par voie aérienne, à l'expiration d'un certain délai qui ne peut dépasser le délai de garde réglementaire dans le pays de destination;
e) livraison à un autre destinataire, au besoin après réexpédition, par voie de surface ou par voie aerienne (et sous réserve des particularités prévues à l'article **29**, paragraphe 1, lettre c), chiffre 2°);
f) réexpédition, par voie de surface ou par voie aérienne, du colis aux fins de remise au destinataire primitif;
g) abandon du colis par l'expéditeur.

3. Les colis peuvent être renvoyés sans avis si l'expéditeur n'a pas donné d'instructions ou si celles-ci sont contradictoires.

4. Les Administrations ont la faculté de ne pas admettre les instructions visées au paragraphe 2, lettres a) et b), lorsque leur législation ou leur réglementation ne le permet pas.

Section II

Conditions particulières d'admission

Article **24**
Colis avec valeur déclarée

1. Les règles suivantes régissent la déclaration de valeur des colis avec valeur déclarée:
a) en ce qui concerne les Administrations postales:
   1° faculté pour chaque Administration de limiter la déclaration de valeur, en ce qui la concerne, à un montant qui ne peut être inférieur à **3266,91 DTS** ou au montant adopté dans son service intérieur s'il est inférieur à **3266,91 DTS;**
   2° obligation, dans les relations entre pays dont les Administrations ont adopté des limites différentes, d'observer, de part et d'autre, la limite la plus basse;
b) en ce qui concerne les expéditeurs:
   1° interdiction de déclarer une valeur dépassant la valeur réelle du contenu du colis;
   2° faculté de ne déclarer qu'une partie de la valeur réelle du contenu du colis.

2. Toute déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle du colis est passible des poursuites judiciaires prévues par la législation du pays d'origine.

3. Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à tout expéditeur d'un colis avec valeur déclarée.

Article **25**
Colis francs de taxes et de droits

1. Un colis franc de taxes et de droits ne peut être accepté que si l'expéditeur s'engage à payer toute somme que le bureau de destination serait en droit de réclamer au destinataire ainsi que la taxe de commission prévue à l'article **11.**

2. Le bureau d'origine peut exiger le versement d'arrhes suffisantes.

Chapitre II

Conditions de livraison et de réexpédition

Section I

Livraison

Article **26**
Règles générales de livraison. Délais de garde

1. D'une façon générale, les colis sont livrés aux destinataires dans le plus bref délai et conformément aux dispositions en vigueur dans le pays de destination. Lorsque les colis ne sont pas livrés à domicile, les destinataires doivent, sauf impossibilité, être avisés sans retard de leur arrivee.

2. Tout colis dont l'arrivée a été notifiée au destinataire est gardé à sa disposition quinze jours ou, au plus, un mois à compter du lendemain de l'expédition de l'avis; ce délai peut être exceptionnellement porté à deux mois si la réglementation de l'Administration de destination le permet. Le délai de garde prévu dans ce paragraphe est renouvelé si l'expéditeur a demandé, selon l'article **29**, paragraphe 1, lettres a), c), chiffre 2°, et d), que le destinataire soit avisé une nouvelle fois.

3. Lorsque l'arrivée du colis n'a pu être notifiée au destinataire, le délai de garde est celui que prescrit la réglementation du pays de destination; ce délai, applicable aussi aux colis adressés poste restante, commence à courir le lendemain du jour à partir duquel le colis est tenu à la disposition du destinataire et ne peut, en règle générale, dépasser deux mois; le renvoi du colis à l'expéditeur doit avoir lieu dans un délai plus court si celui-ci l'a demandé dans une langue connue dans le pays de destination.

4. Les délais de garde prévus aux paragraphes 2 et 3 sont applicables, en cas de réexpédition, aux colis à distribuer par le nouveau bureau de destination.

Article **27**
Livraison des colis exprès

1. La livraison, par porteur spécial, d'un colis exprès ou de l'avis d'arrivée n'est essayée qu'une fois.

2. Si l'essai est infructueux, le colis cesse d'être considéré comme exprès.

Article **28**
Avis de réception

L'expéditeur d'un colis peut demander un avis de réception dans les conditions fixées à l'article **55** de la Convention. Toutefois, les Administrations peuvent limiter ce service aux colis avec valeur déclarée si cette limitation est prévue dans leur régime intérieur.

Article **29**
Non-livraison au destinataire

1. Après réception de l'avis de non-livraison visé à l'article **23**, paragraphe 2, lettres a) et b), il incombe à l'expéditeur ou au tiers y mentionné de donner ses instructions qui peuvent uniquement être celles qu'autorise ledit article, paragraphe 2, lettres c) à g), et, en outre, l'une des suivantes:
a) aviser une nouvelle fois le destinataire;
b) rectifier ou compléter l'adresse;
c) s'il s'agit d'un colis contre remboursement:
 1° le remettre à une personne autre que le destinataire contre remboursement de la somme indiquée;
 2° le remettre au destinataire primitif ou à un autre destinataire, sans remboursement ou contre remboursement d'une somme inférieure à la somme primitive;
d) remettre le colis franc de taxes et de droits soit au destinataire primitif, soit à un autre destinataire.

2. L'envoi des instructions visées au paragraphe 1 peut donner lieu à la perception, soit sur l'expéditeur, soit sur le tiers, de la taxe visée à l'article **14**, lettre f); quand l'avis concerne plusieurs colis déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, cette taxe n'est perçue qu'une fois. En cas de transmission par la voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié, la taxe correspondante** s'y ajoute.

3. Tant qu'elle n'a pas reçu d'instructions de l'expéditeur ou du tiers, l'Administration de destination est autorisée à livrer le colis au destinataire primitivement désigné, soit, le cas échéant, à un autre destinataire ultérieurement désigné, soit à réexpédier le colis à une nouvelle adresse. Après réception des nouvelles instructions, celles-ci seules sont valables et exécutoires.

Article **30**
Renvoi à l'expéditeur des colis non livrés

1. Tout colis qui n'a pu être livré est renvoyé au pays du domicile de l'expéditeur:
a) immédiatement si:
 1° l'expéditeur l'a demandé par application de l'article **23**, paragraphe 2, lettre c);
 2° l'expéditeur (ou le tiers visé à l'article **23**, paragraphe 2, lettre b)) a formulé une demande non autorisée;
 3° l'expéditeur ou le tiers refuse d'acquitter la taxe autorisée par l'article **29**, paragraphe 2;
 4° les instructions de l'expéditeur ou du tiers n'ont pas atteint le résultat voulu, que ces instructions aient été données au moment du dépôt ou après réception de l'avis de non-livraison;
b) immédiatement après l'expiration:
 1° du délai éventuellement fixé par l'expéditeur par application de l'article **23**, paragraphe 2, lettre d);
 2° des délais de garde prévus à l'article **26**, si l'expéditeur ne s'est pas conformé à l'article **23**. Toutefois, dans ce cas, des instructions peuvent lui être demandées;
 3° d'un délai de deux mois à compter de l'expédition de l'avis de non-livraison, si le bureau qui a établi cet avis n'a pas reçu d'instructions suffisantes de l'expéditeur ou du tiers, ou si ces instructions ne sont pas parvenues à ce bureau.

2. **Un** colis est renvoyé par **la voie utilisée normalement pour l'expédition des dépêches.** Il ne peut être renvoyé par avion que si l'expéditeur a garanti le paiement des surtaxes aériennes.

3. Tout colis renvoyé à l'expéditeur par application du présent article est soumis:
a) aux quotes-parts que comporte la nouvelle transmission;
b) aux taxes et droits non annulés dont l'Administration de destination se trouve à découvert au moment du renvoi à l'expéditeur, sous réserve des articles **10**, paragraphe 2, dernière phrase, et **15**, paragraphe 1, tableau, colonne 3, lettres e), i) et j).

4. Ces quotes-parts, taxes et droits sont perçus sur l'expéditeur.

5. Les colis renvoyés à l'expéditeur et qui ne peuvent lui être livrés sont traités par l'Administration concernée selon sa propre législation.

Article **31**
Abandon par l'expéditeur d'un colis non livré

Si l'expéditeur a fait abandon d'un colis qui n'a pu être livré au destinataire, ce colis est traité par l'Administration de destination selon sa propre législation.

Section II

Réexpédition

Article **32**
Réexpédition par suite de changement de résidence du destinataire
ou par suite de modification **ou de correction** d'adresse

1. La réexpédition par suite de changement de résidence du destinataire ou par suite de modification **ou de correction** d'adresse effectuée en application de l'article **38** peut avoir lieu soit a l'intérieur du pays de destination, soit hors de ce pays.

2. La réexpédition à l'intérieur du pays de destination peut être faite soit à la demande de l'expéditeur, soit à la demande du destinataire ou d'office si la réglementation de ce pays le permet.

3. La réexpédition hors du pays de destination ne peut être faite qu'à la demande de l'expéditeur ou du destinataire; dans ce cas, le colis doit répondre aux conditions requises pour la nouvelle transmission.

4. La réexpédition dans les conditions ci-dessus énoncées peut aussi avoir lieu par la voie aerienne si elle est demandée par l'expéditeur ou par le destinataire, à condition que le paiement des surtaxes aériennes afférentes à la nouvelle transmission soit garanti.

5. L'expéditeur peut interdire toute réexpédition.

6. Pour la première réexpédition ou pour toute réexpédition éventuelle ultérieure de chaque colis, peuvent être perçus:
a) les taxes autorisées pour cette réexpédition par la réglementation de l'Administration intéressee, dans le cas de réexpédition à l'intérieur du pays de destination;
b) les quotes-parts et surtaxes aériennes que comporte la nouvelle transmission, dans le cas de reexpédition hors du pays de destination;

c) les taxes et droits dont les Administrations de destination antérieures n'acceptent pas l'annulation, sous réserve des articles **10**, paragraphe 2, dernière phrase, et **15**, paragraphe 1, tableau, colonne 3, lettres e), i) et j).

7. Les quotes-parts, taxes et droits mentionnés au paragraphe 6 sont perçus sur le destinataire.

Article **33**
Colis parvenus en fausse direction et à réexpédier

1. Tout colis parvenu en fausse direction par suite d'une erreur imputable à l'expéditeur ou à l'Administration expéditrice est réexpédié sur sa véritable destination par la voie la plus directe utilisée par l'Administration à laquelle le colis est parvenu.

2. Tout colis-avion parvenu en fausse direction doit obligatoirement être réexpédié par la voie aerienne.

3. Tout colis réexpédié par application du présent article est assujetti aux quotes-parts que comporte la transmission sur sa véritable destination et aux taxes et droits mentionnés à l'article **32**, paragraphe 6, lettre c).

4. Ces quotes-parts, taxes et droits sont repris sur l'Administration dont dépend le bureau d'échange qui a transmis le colis en fausse direction. Cette Administration les perçoit, le cas échéant, sur l'expéditeur.

Article **34**
Renvoi à l'expéditeur des colis acceptés à tort

1. Tout colis accepté à tort et renvoyé à l'expéditeur est soumis aux quotes-parts, taxes et droits prevus a l'article **30**, paragraphe 3.

2. Ces quotes-parts, taxes et droits sont à la charge:
a) de l'expéditeur, si le colis a été admis à tort par suite d'une erreur de ce dernier ou s'il tombe sous le coup d'une des interdictions de l'article **20**;
b) de l'Administration responsable de l'erreur, si le colis a été admis à tort par suite d'une erreur imputable au service postal. Dans ce cas, l'expéditeur a droit à la restitution des taxes acquittées.

3. Si les quotes-parts qui ont été attribuées à l'Administration qui renvoie le colis sont insuffisantes pour couvrir les quotes-parts, taxes et droits visés au paragraphe 1, les frais restant dus sont repris sur l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur.

4. S'il y a excédent, l'Administration qui renvoie le colis restitue à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur le solde des quotes-parts pour remboursement à celui-ci.

Article **35**
Renvoi à l'expéditeur par suite de suspension de service

Le renvoi d'un colis à l'expéditeur par suite d'une suspension de service est gratuit; les quotes-parts perçues pour le trajet de l'aller et non attribuées sont créditées à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur pour remboursement à celui-ci.

Chapitre III

Dispositions particulières

Article **36**
Inobservation par une Administration des instructions données

1. Lorsque l'Administration de destination ou une Administration intermédiaire n'a pas observé les instructions données soit au moment du dépôt, soit postérieurement, elle est tenue de prendre à sa charge les parts de transport (aller et retour) et les autres taxes ou droits éventuels dont l'annulation n'a pas eu lieu; toutefois, les frais payés à l'aller restent à la charge de l'expéditeur si celui-ci, lors du dépôt ou postérieurement, a déclaré que, en cas de non-livraison, il faisait abandon du colis.

2. L'Administration du pays du domicile de l'expéditeur est autorisée à mettre en compte d'office les frais mentionnés au paragraphe 1 a l'Administration qui n'a pas observé les instructions données et qui, régulièrement saisie du cas, a laissé s'écouler **trois** mois à compter du jour auquel elle a été informée sans donner de solution définitive à l'affaire ou sans avoir porté à la connaissance de l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur que l'inobservation paraissait due à un cas de force majeure ou que le colis avait été retenu, saisi ou confisqué en vertu de la réglementation intérieure du pays de destination.

Article **37**
Colis contenant des objets dont la détérioration ou la corruption prochaines sont à craindre

Les objets contenus dans un colis et dont la détérioration ou la corruption prochaines sont à craindre peuvent seuls être vendus immédiatement, même en route, à l'aller ou au retour, sans avis prealable et sans formalité judiciaire, au profit de qui de droit; si, pour une cause quelconque, la vente est impossible, les objets détériorés ou corrompus sont détruits.

Article **38**
Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. L'expéditeur d'un colis peut, dans les conditions fixées à l'article **38** de la Convention, en demander le retour ou en faire modifier l'adresse, sous réserve de garantir le paiement des sommes exigibles pour toutes nouvelles transmissions, en vertu des articles **30**, paragraphe 3, et **32**, paragraphe 6.

2. Toutefois, les Administrations ont la faculté de ne pas admettre les demandes visées au paragraphe 1 lorsqu'elles ne les acceptent pas dans leur régime intérieur.

Article 39
Réclamations

1. Chaque Administration est tenue d'accepter les réclamations concernant tout colis déposé dans les services des autres Administrations.

2. Les reclamations des usagers ne sont admises que dans le délai d'un an à compter du lendemain du jour de dépôt du colis.

3. Sauf si l'expéditeur a entièrement acquitté la taxe d'avis de réception prévue à l'article **14**, lettre k), chaque réclamation donne lieu a la perception d'une taxe de réclamation• au taux fixé a l'article **15**, lettre m).

4. Les colis ordinaires et les colis avec valeur déclarée doivent faire l'objet de réclamations distinctes. Si la réclamation concerne plusieurs colis de la même catégorie déposés simultanement au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire et expédiés par la même voie, la taxe n'est perçue qu'une fois.

5. La taxe pour réclamation est restituée si la réclamation est motivée par une faute de service.

Titre III

Responsabilité

Article 40
Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales

1. Les Administrations postales répondent de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des colis, sauf dans les cas prévus à l'article **41**. Leur responsabilité est engagée tant pour les colis transportés à découvert que pour ceux qui sont acheminés en dépêches closes.

2. Les Administrations peuvent s'engager à couvrir aussi les risques pouvant découler d'un cas de force majeure. Elles sont alors responsables, envers les expéditeurs des colis déposés dans leur pays, des pertes, spoliations ou avaries dues à un cas de force majeure qui surviennent durant le parcours tout entier des colis, y compris éventuellement le parcours de réexpédition ou de renvoi à l'expéditeur.

3. L'expéditeur a droit à une indemnité correspondant, en principe, au montant réel de la perte, de la spoliation ou de l'avarie; les dommages indirects ou les bénéfices non réalisés ne sont pas pris en considération. Cependant, cette indemnité ne peut en aucun cas dépasser:

a) pour les colis avec valeur déclarée, le montant en DTS de la valeur déclarée; en cas de reexpedition ou de renvoi à l'expéditeur par voie de surface d'un colis-avion avec valeur déclarée, la responsabilité est limitée, pour le second parcours, à celle qui est appliquée aux colis acheminés par cette voie. Toutefois, les Administrations d'origine peuvent prendre à leur charge le dommage non couvert lors du second parcours;

b) pour les autres colis, les montants ci-après:
44,10 DTS par colis jusqu'à 5 kilogrammes;
65,34 DTS par colis au-dessus de 5 jusqu'à 10 kilogrammes;
88,21 DTS par colis au-dessus de 10 jusqu'à 15 kilogrammes;
111,07 DTS par colis au-dessus de 15 jusqu'à 20 kilogrammes;
au-dessus de 20 kilogrammes, 22,87 DTS par colis et par coupure ou fraction de 5 kilogrammes.

4. Par dérogation au paragraphe 3, lettre b), les Administrations peuvent convenir d'appliquer dans leurs relations réciproques le montant maximal de **111,07 DTS** par colis sans égard à son poids.

5. L'indemnité est calculée d'après le prix courant, converti en DTS, des marchandises de même nature, au lieu et à l'époque où le colis a été accepté au transport; à défaut de prix courant, l'indemnité est calculée d'après la valeur ordinaire de la marchandise évaluée sur les mêmes bases.

6. Lorsqu'une indemnité est due pour la perte, la spoliation totale ou l'avarie totale d'un colis, l'expéditeur ou, par application du paragraphe 8, le destinataire a droit, en outre, à la restitution des taxes acquittées, à l'exception de la taxe d'assurance; il en est de même des envois refusés par les destinataires à cause de leur mauvais état, si celui-ci est imputable au service postal et engage sa responsabilité.

7. Lorsque la perte, la spoliation totale ou l'avarie totale résulte d'un cas de force majeure ne donnant pas lieu à indemnisation, l'expéditeur a droit à la restitution **des** taxes **acquittées, à l'exception de la taxe d'assurance.**

8. Par dérogation au paragraphe 3, le destinataire a droit à l'indemnité après avoir pris livraison d'un colis spolié ou avarié dans les cas prévus à l'article **41**, paragraphe 1, lettres a) et b).

9. L'expéditeur a la faculté de se désister de ses droits prévus au paragraphe 3 en faveur du destinataire. Inversement, le destinataire a la faculté de se désister de ses droits prévus au paragraphe 8 en faveur de l'expéditeur. L'expéditeur ou le destinataire peut autoriser une tierce personne a recevoir l'indemnité si la législation intérieure le permet.

10. L'Administration d'origine a la faculté de verser aux expéditeurs dans son pays, pour les colis sans valeur déclarée, les indemnités prévues par sa législation intérieure pour les envois du même genre, à condition que ces indemnités ne soient pas inférieures à celles qui sont fixées au paragraphe 3, lettre b). **Il en est de même pour l'Administration de destination lorsque l'indemnité est payée au destinataire en vertu du paragraphe 8.** Les montants fixés au paragraphe 3, lettre b), restent cependant applicables:
1° en cas de recours contre l'Administration responsable;
2° si l'expéditeur se désiste de ses droits en faveur du destinataire **ou inversement.**

Article **41**
Non-responsabilité des Administrations postales

1. Les Administrations postales cessent d'être responsables des colis dont elles ont effectué la livraison soit dans les conditions prescrites par leur réglementation intérieure pour les envois de même nature, soit dans les conditions prévues à l'article **12**, paragraphe 3, de la Convention; la responsabilité est toutefois maintenue:
a) lorsqu'une spoliation ou une avarie est constatée soit avant la livraison, soit lors de la livraison d'un colis ou lorsque, la réglementation intérieure le permettant, le destinataire, le cas échéant l'expéditeur en cas de renvoi à celui-ci, formule des réserves en prenant livraison d'un colis spolié ou avarié;
b) lorsque le destinataire, ou l'expéditeur en cas de renvoi à celui-ci, nonobstant décharge donnée régulièrement, déclare sans délai à l'Administration qui lui a livré le colis avoir constaté un dommage et administre la preuve que la spoliation ou l'avarie ne s'est pas produite après la livraison.

2. Les Administrations postales ne sont pas responsables:
1° de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des colis:
   a) en cas de force majeure. L'Administration dans le service de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu doit décider, suivant la législation de son pays, si cette perte, cette spoliation ou cette avarie est due à des circonstances constituant un cas de force majeure; celles-ci sont portées à la connaissance de l'Administration du pays d'origine si cette dernière le demande. Toutefois, la responsabilité subsiste à l'égard de l'Administration du pays expéditeur qui a accepté de couvrir les risques de force majeure (article **40**, paragraphe 2);
   b) lorsque, la preuve de leur responsabilité n'ayant pas été administrée autrement, elles ne peuvent rendre compte des colis par suite de la destruction des documents de service resultant d'un cas de force majeure;

c) lorsque le dommage a été causé par la faute ou la négligence de l'expéditeur ou provient de la nature du contenu du colis;
d) lorsqu'il s'agit de colis qui ont fait l'objet d'une déclaration frauduleuse de valeur superieure a la valeur réelle du contenu;
e) lorsque l'expéditeur n'a formulé aucune réclamation dans le délai prévu à l'article **39**, paragraphe 2;
f) lorsqu'il s'agit de colis de prisonniers de guerre et d'internés civils;

2° des colis saisis en vertu de la législation du pays de destination;
3° des colis confisqués ou détruits par l'autorité compétente, lorsqu'il s'agit de colis dont le contenu tombe sous le coup des interdictions prévues à l'article **20**, lettre a), chiffres 2°, 4° à 8°, et lettre b);
4° en matière de transport maritime ou aerien, lorsqu'elles ont fait connaître qu'elles n'étaient pas en mesure d'accepter la responsabilité des colis avec valeur déclarée à bord des navires ou des avions qu'elles utilisent; elles assument néanmoins, pour le transit de colis avec valeur déclarée en dépêches closes, la responsabilité qui est prévue pour les colis de meme poids sans valeur déclarée.

3. Les Administrations postales n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, sous quelque forme que celles-ci soient faites, et des décisions prises par les services de la douane lors de la vérification des colis soumis au contrôle douanier.

Article **42**
Responsabilité de l'expéditeur

1. L'expéditeur d'un colis est responsable dans les mêmes limites que les Administrations elles-mêmes de tous les dommages causés aux autres envois postaux par suite de l'expédition d'objets non admis au transport ou de la non-observation des conditions d'admission, pourvu qu'il n'y ait eu ni faute, ni négligence des Administrations ou des transporteurs.

2. L'acceptation par le bureau de dépôt d'un tel colis ne dégage pas l'expéditeur de sa responsabilité.

3. L'Administration qui constate un dommage dû à la faute de l'expéditeur en informe l'Administration d'origine, à laquelle il appartient d'intenter, le cas échéant, l'action contre l'expéditeur.

Article **43**
Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales

1. Jusqu'à preuve du contraire, la responsabilité incombe à l'Administration postale qui, ayant reçu le colis sans faire d'observation et étant mise en possession de tous les moyens reglementaires d'investigation, ne peut établir ni la livraison au destinataire, ni, s'il y a lieu, la transmission régulière à une autre Administration.

2. Une Administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous reserve du paragraphe 4, dégagée de toute responsabilité:
a) lorsqu'elle a observé les dispositions relatives à la vérification des dépêches et des colis et à la constatation des irrégularités;
b) lorsqu'elle peut établir qu'elle n'a été saisie de la réclamation qu'après la destruction des documents de service relatifs au colis recherché, le délai de conservation réglementaire etant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant.

3. Lorsque la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une entreprise de transport aérien, l'Administration du pays qui perçoit les frais de transport selon l'article **88**,

paragraphe 1, de la Convention est tenue, sous réserve de l'article premier, paragraphe 6, de la Convention et du paragraphe 7 du présent article, de rembourser à l'Administration d'origine l'indemnité ainsi que les taxes et droits payés à l'expéditeur. Il lui appartient de recouvrer ces montants auprès de l'entreprise de transport aérien responsable. Si, en vertu de l'article **88**, paragraphe 2, de la Convention, l'Administration d'origine règle les frais de transport directement à la compagnie aérienne, elle doit demander elle-même le remboursement de ces montants a cette compagnie.

4. Si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite en cours de transport, sans qu'il soit possible d'établir sur le territoire ou dans le service de quel pays le fait s'est accompli, les Administrations en cause supportent le dommage par parts égales; toutefois, lorsqu'il s'agit d'un colis ordinaire et que le montant de l'indemnité ne dépasse pas **le montant fixé à l'article 40, paragraphe 3, lettre b), pour un colis jusqu'à 5 kg**, cette somme est supportée, à parts égales, par les Administrations d'origine et de destination, à l'exclusion des Administrations intermédiaires. Si la spoliation ou l'avarie a été constatée dans le pays de destination ou, en cas de renvoi à l'expéditeur, dans le pays de son domicile, il incombe à l'Administration de ce pays de prouver:

a) que ni l'emballage, ni la fermeture du colis ne portaient des traces apparentes de spoliation ou d'avarie;
b) que, dans le cas de colis avec valeur déclarée, le poids constaté lors du dépôt n'a pas varié;
c) que, pour les colis transmis en récipients clos, ceux-ci étaient intacts, de même que leur fermeture.

Lorsque pareille preuve a été faite par l'Administration de destination ou, le cas échéant, par l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur, aucune des autres Administrations en cause ne peut décliner sa part de responsabilité en invoquant le fait qu'elle a livré le colis sans que l'Administration suivante ait formulé d'objections.

5. Dans le cas d'envois transmis en nombre, en application de l'article **54**, paragraphes 2 et 3, aucune des Administrations en cause ne peut, dans le dessein de décliner sa part de responsabilité, arguer du fait que le nombre des colis trouvés dans la dépêche diffère de celui qui est annoncé sur la feuille de route.

6. Toujours dans le cas de transmission globale, les Administrations intéressées peuvent s'entendre pour que la responsabilité soit partagée en cas de perte, de spoliation ou d'avarie de certaines catégories de colis déterminées d'un commun accord.

7. En ce qui concerne les colis avec valeur déclarée, la responsabilité d'une Administration à l'égard des autres Administrations n'est en aucun cas engagée au-delà du maximum de déclaration de valeur qu'elle a adopté.

8. Lorsqu'un colis a été perdu, spolié ou avarié dans des circonstances de force majeure, l'Administration dans le ressort territorial ou dans les services de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu n'en est responsable envers l'Administration d'origine que si les deux Administrations se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

9. Si la perte, la spoliation ou l'avarie d'un colis avec valeur déclarée s'est produite sur le territoire ou dans le service d'une Administration intermédiaire qui n'admet pas les colis avec valeur déclarée ou qui a adopté un maximum de déclaration de valeur inférieur au montant de la perte, l'Administration d'origine supporte le dommage non couvert par l'Administration intermediaire en vertu du paragraphe 7 du présent article et de l'article premier, paragraphe 6, de la Convention.

10. La règle prévue au paragraphe 9 est également appliquée en cas de transport maritime ou aerien si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une Administration relevant d'un pays contractant qui n'accepte pas la responsabilité prévue pour les colis avec valeur déclarée (article **41**, paragraphe 2, chiffre 4°).

11. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des Administrations responsables de la perte, de la spoliation ou de l'avarie.

12. L'Administration qui a effectué le paiement de l'indemnité est subrogée, jusqu'à concurrence du montant de cette indemnité, dans les droits de la personne qui l'a reçue, pour tout recours eventuel soit contre le destinataire, soit contre l'expéditeur ou contre des tiers.

Article **44**
Paiement de l'indemnité

1. Sous réserve du droit de recours contre l'Administration responsable, l'obligation de payer l'indemnité et de restituer les taxes et droits incombe soit à l'Administration d'origine, soit à l'Administration de destination dans le cas visé à l'article **40**, paragraphe 8.

2. Ce paiement doit avoir lieu le plus tôt possible et, au plus tard, dans le délai de **quatre** mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

3. Lorsque l'Administration à qui incombe le paiement n'accepte pas de se charger des risques resultant du cas de force majeure et lorsque, à l'expiration du délai prévu au paragraphe 2, la question de savoir si la perte, la spoliation ou l'avarie est due à un cas de l'espèce n'est pas encore tranchée, elle peut, exceptionnellement, différer le règlement de l'indemnité pour une nouvelle periode de **trois** mois.

4. L'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, est autorisée à désintéresser l'ayant droit pour le compte de l'Administration qui, ayant participé au transport et ayant été regulièrement saisie, a laissé s'écouler **trois** mois:
a) sans donner de solution définitive à l'affaire ou
b) sans avoir porté à la connaissance de l'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, que la perte, la spoliation ou l'avarie paraissait due à un cas de force majeure ou que le colis avait été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu ou saisi en vertu de la législation du pays de destination.

5. S'agissant du paragraphe 4, lettre a), le renvoi de la formule C 9 qui n'est pas complétée selon les conditions prévues à l'article 151, paragraphes 9 et 12, du Règlement d'exécution de la Convention ne peut être considéré comme une solution définitive.

6. Les Administrations postales qui indiquent dans le Protocole final de l'Arrangement concernant les colis postaux qu'elles ne sont pas tenues d'observer l'article 44, paragraphe 4, de l'Arrangement, pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de trois mois, doivent communiquer un délai dans lequel elles donnent une solution définitive à l'affaire.

Article **45**
Remboursement de l'indemnité à l'Administration ayant effectué le paiement

1. L'Administration responsable ou pour le compte de laquelle le paiement est effectué en conformité de l'article **43** est tenue de rembourser à l'Administration ayant effectué le paiement en vertu de l'article **44**, et qui est dénommée «Administration payeuse», le montant de l'indemnité payee a l'ayant droit dans les limites de l'article **40**, paragraphes 3 et 6; ce versement doit avoir lieu dans un délai de quatre mois à compter de l'envoi de la notification du paiement.

2. Si l'indemnité doit être supportée par plusieurs Administrations en conformité de l'article **43**, la totalité de l'indemnité due doit être versée à l'Administration payeuse, dans le délai mentionné au paragraphe 1, par la première Administration qui, ayant dûment reçu le colis

reclamé, ne peut en établir la transmission régulière au service correspondant. Il appartient à cette Administration de recupérer sur les autres Administrations responsables la part éventuelle de chacune d'elles dans le dédommagement de l'ayant droit.

3. Le remboursement à l'Administration créditrice est effectué d'après les règles de paiement prévues à l'article **13** de la Convention.

4. Les Administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour laisser en totalité la charge du dommage causé à des colis ordinaires à celle qui doit effectuer le paiement à l'ayant droit.

5. Lorsque la responsabilité a été reconnue, de même que dans le cas prévu à l'article **44**, paragraphe 4, le montant de l'indemnité peut également être repris d'office sur l'Administration responsable par voie de décompte soit directement, soit par l'intermédiaire de la première Administration de transit qui se crédite à son tour sur l'Administration suivante, l'opération etant répétée jusqu'à ce que la somme payée ait été portée au débit de l'Administration responsable; le cas échéant, il y a lieu d'observer les dispositions réglementaires relatives à l'établissement des comptes.

6. Immédiatement après avoir payé l'indemnité, l'Administration payeuse doit communiquer a l'Administration responsable la date et le montant du paiement effectué. Elle ne peut réclamer le remboursement de cette indemnité que dans le délai d'un an à compter soit du jour de l'envoi de la notification du paiement, soit, s'il y a lieu, du jour de l'expiration du délai prévu à l'article **44**, paragraphe 4.

7. L'Administration dont la responsabilité est dûment établie et qui a tout d'abord décliné le paiement de l'indemnité doit prendre à sa charge tous les frais accessoires résultant du retard non justifié apporté au paiement.

Article **46**
Récupération éventuelle de l'indemnité sur l'expéditeur ou sur le destinataire

1. Si, après le paiement de l'indemnité, un colis ou une partie de colis, antérieurement considéré comme perdu, est retrouvé, l'expéditeur ou le destinataire, selon le cas, est informé qu'il peut en prendre livraison pendant une période de trois mois, contre remboursement du montant de l'indemnité reçue. Si, dans ce délai, l'expéditeur ou, le cas échéant, le destinataire ne réclame pas le colis, la même démarche est effectuée auprès de l'autre intéressé.

2. Si l'expéditeur ou le destinataire prend livraison du colis ou de la partie retrouvée de ce colis moyennant remboursement du montant de l'indemnité, ce montant est restitué à l'Administration ou, s'il y a lieu, aux Administrations qui ont supporté le dommage, dans un délai d'un an à compter de la date du remboursement.

3. Si l'expéditeur et le destinataire renoncent à prendre livraison du colis, celui-ci devient la propriété de l'Administration ou, s'il y a lieu, des Administrations qui ont supporté le dommage.

4. Lorsque la preuve de la livraison est apportée après le délai de **trois** mois prévu à l'article **44**, paragraphe 4, l'indemnité versée reste à la charge de l'Administration intermédiaire ou de destination si la somme payée ne peut, pour une raison quelconque, être récupérée sur l'expéditeur.

5. En cas de découverte ultérieure d'un colis avec valeur déclarée dont le contenu est reconnu comme etant de valeur inférieure au montant de l'indemnité payée, l'expéditeur ou, en cas d'application de l'article **40**, paragraphe 8, le destinataire doit rembourser le montant de cette

indemnité contre remise du colis avec valeur déclarée. sans préjudice des conséquences découlant de la déclaration frauduleuse de valeur visée à l'article **24**, paragraphe 2.

Titre IV

Quotes-parts revenant aux Administrations. Attribution des quotes-parts

Chapitre I

Quotes-parts

Article **47**
Quote-part territoriale de départ et d'arrivée

1. Les colis échangés entre deux Administrations sont soumis aux quotes-parts territoriales de départ et d'**arrivée pour** chaque pays et pour chaque colis **selon les taux indicatifs ci-après:**

Coupures de poids 1	Quote-part territoriale de départ et d'arrivée Taux indicatif 2
	DTS
Jusqu'à 1 kg	2,61
Au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	3,27
Au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	3,92
Au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	4,90
Au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	5,88
Au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg	6,53
Au-dessus de 20 kg, pour chaque coupure ou fraction de 5 kg	**0,65**

En cas d'attribution des quotes-parts conformément à l'article 54, paragraphe 3, les taux indicatifs suivants sont recommandés:
- **quote-part territoriale d'arrivée et de départ par colis: 4 DTS;**
- **quote-part territoriale d'arrivée et de départ par kilogramme de poids brut des dépêches: 0,40 DTS.**

Tenant compte des taux indicatifs ci-dessus, les Administrations fixent leurs quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée afin que celles-ci soient en relation avec les frais de leur service. Toutefois, leurs quotes-parts territoriales d'arrivée ne peuvent pas dépasser de plus de 30 pour cent leurs quotes-parts de départ.

2. Les quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée sont publiées par le Bureau international dans le Recueil des colis postaux.

3. Les quotes-parts visées au paragraphe 1 sont à la charge de l'Administration du pays d'origine, à moins que le présent Arrangement ne prévoie des dérogations à ce principe.

4. Les quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée doivent être uniformes pour l'ensemble du territoire de chaque pays.

5. Les modifications des quotes-parts territoriales d'arrivée selon le paragraphe 1 ne peuvent entrer en vigueur que le 1er janvier. Pour être applicables, ces modifications doivent être notifiées quatre mois au moins avant cette date au Bureau international qui les communique aux Administrations intéressées au moins trois mois avant la date de leur entrée en vigueur. Lorsque ces délais n'ont pas été observés, ces modifications n'entrent en vigueur que le 1er janvier de l'année suivante.

Article **48**
Quote-part territoriale de transit

1. Les colis échangés entre deux Administrations ou entre deux bureaux du même pays au moyen des services terrestres d'une ou de plusieurs autres Administrations sont soumis, au profit des pays dont les services participent à l'acheminement territorial, aux quotes-parts territoriales de transit ci-après:

Echelons de distance	Quote-part territoriale de transit						
	jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg	**au-dessus de 20 kg, pour chaque coupure ou fraction de 5 kg**
1	2	3	4	5	6	7	8
	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
Jusqu'à 600 km	0.20	0.52	0.95	1.67	2.71	3.78	0.98
Au-delà de 600 jusqu'à 1000 km	0.29	0.75	1.34	2.38	3.89	5.39	1.37
Au-delà de 1000 jusqu'à 2000 km	0.39	1.01	1.80	3.20	5.19	7.22	1.83
Au-delà de 2000 km par 1000 km en sus	0.10	0.23	0.46	0.78	1.27	1.78	0.26

En cas d'attribution des quotes-parts conformément à l'article 54, paragraphe 3, les taux indicatifs suivants sont recommandés:

Echelons de distance	**Quote-part territoriale de transit**	
	par colis	**par kg de poids brut des dépêches**
	DTS	**DTS**
Jusqu'à 600 km	**1.47**	**0.20**
Au-delà de 600 jusqu'à 1000 km	**2.09**	**0.29**
Au-delà de 1000 jusqu'à 2000 km	**2.81**	**0.39**
Au-delà de 2000 par 1000 km en sus	**0.65**	**0.10**

2. Chacun des pays visés au paragraphe 1 est autorisé à réclamer pour chaque colis les quotes-parts territoriales de transit afférentes à l'échelon de distance correspondant à la distance moyenne pondérée de transport des colis dont il assure le transit. Cette distance est calculée par le Bureau international.

3. Le réacheminement, le cas échéant après entreposage, par les services d'un pays intermédiaire des dépêches et des colis à découvert arrivant et repartant par un même port (transit sans parcours territorial) est assujetti aux paragraphes 1 et 2.

4. S'agissant de colis-avion, la quote-part territoriale des Administrations intermédiaires n'est applicable que dans le cas où le colis emprunte un transport territorial intermédiaire.

5. Cependant, en ce qui concerne les colis-avion en transit à découvert, les Administrations intermédiaires sont autorisées à réclamer une quote-part forfaitaire de 0,33 DTS par envoi.

6. Lorsqu'un pays admet que son territoire soit traversé par un service de transport étranger sans participation de ses services selon l'article 3 de la Convention, les colis ainsi acheminés ne donnent pas lieu à l'attribution de la quote-part territoriale de transit à l'Administration postale en cause.

7. Les quotes-parts visées au paragraphe 1 sont à la charge de l'Administration du pays d'origine, à moins que le présent Arrangement ne prévoie des dérogations à ce principe.

Article **49**
Quote-part maritime

1. Chacun des pays dont les services participent au transport maritime de colis est autorisé à réclamer les quotes-parts maritimes visées dans le tableau qui figure au paragraphe 2. Ces quotes-parts sont à la charge de l'Administration du pays d'origine, à moins que le présent Arrangement ne prévoie des dérogations à ce principe.

2. Pour chaque service maritime emprunté, la quote-part maritime est calculée conformément aux indications du tableau ci-après:

Echelons de distance		Coupures de poids						
a) exprimés en milles marins	b) exprimés en kilomètres après conversion sur la base de 1 mille marin = 1,852 km	jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg	au-dessus de 20 kg, pour chaque coupure ou fraction de 5 kg
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
Jusqu'à 500 milles marins	Jusqu'à 926 km	0,16	0,39	0,69	1,21	1,96	2,71	0,59
Au-delà de 500 jusqu'à 1000	Au-delà de 926 jusqu'à 1852	0,20	0,46	0,82	1,44	2,35	3,27	0,78
Au-delà de 1000 jusqu'à 2000	Au-delà de 1852 jusqu'à 3704	0,20	0,52	0,95	1,67	2,71	3,72	0,91
Au-delà de 2000 jusqu'à 3000	Au-delà de 3704 jusqu'à 5556	0,23	0,59	1,05	1,86	3,01	4,15	1,05
Au-delà de 3000 jusqu'à 4000	Au-delà de 5556 jusqu'à 7408	0,26	0,62	1,11	1,99	3,23	4,48	1,14
Au-delà de 4000 jusqu'à 5000	Au-delà de 7408 jusqu'à 9260	0,26	0,65	1,18	2,12	3,43	4,77	1,24
Au-delà de 5000 jusqu'à 6000	Au-delà de 9260 jusqu'à 11 112	0,29	0,69	1,24	2,22	3,63	5,00	1,31
Au-delà de 6000 jusqu'à 7000	Au-delà de 11 112 jusqu'à 12 964	0,29	0,72	1,31	2,32	3,76	5,23	1,37
Au-delà de 7000 jusqu'à 8000	Au-delà de 12 964 jusqu'à 14 816	0,29	0,75	1,34	2,42	3,92	5,42	1,44
Au-delà de 8000 par 1000 en sus	Au-delà de 14 816 par 1852 en sus	0,03	0,03	0,03	0,07	0,13	0,16	0,03

En cas d'attribution des quotes-parts conformément à l'article 54, paragraphe 3, les taux indicatifs suivants sont recommandés:

Echelons de distance		Quote-part maritime	
a) exprimés en milles marins	b) exprimés en kilomètres après conversion sur la base de 1 mille marin = 1,852 km	par colis	par kg de poids brut des dépêches
		DTS	DTS
Jusqu'à 500 milles marins	Jusqu'à 926 km	1,05	0,16
Au-delà de 500 jusqu'à 1000	Au-delà de 926 jusqu'à 1852	1,27	0,20
Au-delà de 1000 jusqu'à 2000	Au-delà de 1852 jusqu'à 3704	1,44	0,20
Au-delà de 2000 jusqu'à 3000	Au-delà de 3704 jusqu'à 5556	1,63	0,23
Au-delà de 3000 jusqu'à 4000	Au-delà de 5556 jusqu'à 7408	1,73	0,26
Au-delà de 4000 jusqu'à 5000	Au-delà de 7408 jusqu'à 9260	1,86	0,26
Au-delà de 5000 jusqu'à 6000	Au-delà de 9260 jusqu'à 11 112	1,96	0,29
Au-delà de 6000 jusqu'à 7000	Au-delà de 11 112 jusqu'à 12 964	2,03	0,29
Au-delà de 7000 jusqu'à 8000	Au-delà de 12 964 jusqu'à 14 816	2,09	0,29
Au-delà de 8000 par 1000 en sus	Au-delà de 14 816 par 1852 en sus	0,07	0,03

3. Le cas échéant, les échelons de distance servant à déterminer le montant de la quote-part maritime à appliquer entre deux pays sont calculés sur la base d'une distance moyenne pondérée, déterminée en fonction du tonnage des dépêches transportées entre les ports respectifs des deux pays.

4. Le transport maritime entre deux ports d'un même pays ne peut donner lieu à perception de la quote-part prévue au paragraphe 2 lorsque l'Administration de ce pays reçoit déjà, pour les mêmes colis, la rémunération afférente au transport territorial.

5. S'agissant de colis-avion, la quote-part maritime des Administrations ou services intermédiaires n'est applicable que dans le cas où le colis emprunte un transport maritime intermédiaire; tout service maritime assuré par le pays d'origine ou de destination est considéré à cet effet comme service intermédiaire.

Article **50**
Réduction ou majoration de la quote-part maritime

1. Les Administrations ont la faculté de majorer de 50 pour cent au maximum la quote-part maritime fixée à l'article **49**, paragraphe 2. Par contre, elles peuvent la réduire à leur gré.

2. Cette faculté est subordonnée aux conditions fixées à l'article **47**, paragraphe **5**.

3. En cas de majoration, celle-ci doit aussi s'appliquer aux colis originaires du pays dont dépendent les services qui effectuent le transport maritime; toutefois, cette obligation ne s'applique ni aux relations entre un pays et les territoires dont il assure les relations internationales ni aux relations entre ces territoires.

Article **51**
Application de nouvelles quotes-parts à la suite de modifications imprévisibles d'acheminement

Lorsque, pour des raisons de force majeure ou à cause d'un autre événement imprévisible, une Administration est contrainte d'utiliser, pour le transport de ses propres colis, une nouvelle voie d'acheminement qui occasionne des frais supplémentaires de transport territorial ou maritime, elle est tenue d'en informer immédiatement, par la voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié,** toutes les Administrations dont les dépêches de colis ou les colis à découvert sont acheminés en transit par son pays. A partir du cinquième jour suivant le jour de l'expédition de cette information, l'Administration intermédiaire est autorisée à mettre en compte à l'Administration d'origine les quotes-parts territoriales et maritimes qui correspondent au nouveau parcours.

Article **52**
Taux de base et calcul des frais de transport aérien

1. Le taux de base à appliquer au règlement des comptes entre Administrations au titre des transports aériens est fixé à 0,568 millième de DTS, au maximum, par kilogramme de poids brut et par kilomètre; ce taux est appliqué proportionnellement aux fractions de kilogramme.

2. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches de colis-avion sont calculés d'après le taux de base effectif visé au paragraphe 1 et les distances kilométriques mentionnées dans la «Liste des distances aéropostales» prévue à l'article **225,** paragraphe 1, lettre b), du Règlement d'exécution de la Convention, d'une part, et, d'autre part, d'après le poids brut des dépêches.

3. Les frais dus à l'Administration intermédiaire au titre du transport aérien des colis-avion à découvert sont fixés en principe comme il est indiqué au paragraphe 1, mais par demi-kilogramme pour chaque pays de destination. Toutefois, lorsque le territoire du pays de destination de ces colis est desservi par une ou plusieurs lignes comportant plusieurs escales sur ce territoire, les frais de transport sont calculés sur la base d'un taux moyen pondéré, déterminé en fonction du poids des colis débarqués à chaque escale. Les frais à payer sont calculés colis par colis, le poids de chacun étant arrondi au demi-kilogramme immédiatement supérieur.

4. Chaque Administration de destination qui assure le transport aérien des colis-avion à l'intérieur de son pays du courrier international a droit au remboursement des **coûts supplémentaires occasionnés par ce transport, pourvu que la distance moyenne pondérée des parcours effectués dépasse 300 km.** Ces frais doivent être uniformes pour toutes les dépêches provenant de l'étranger, que les colis-avion soient réacheminés ou non par voie aérienne.

5. Les frais visés au paragraphe 4 sont fixés sous forme d'un prix unitaire, calculé, pour tous les colis-avion à destination du pays, sur la base du taux effectivement payé pour le transport aérien des colis-avion dans le pays de destination **moins les frais de transport correspondants par voie de surface,** sans pouvoir dépasser le taux maximal prévu au paragraphe 1 et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par les colis-avion du service international sur le réseau aérien intérieur. La distance moyenne pondérée est **calculée par le Bureau international** en fonction du poids brut de toutes les dépêches de colis-avion arrivant au pays de destination, y compris les colis-avion qui ne sont pas réacheminés par voie aérienne à l'intérieur de ce pays.

6. Le droit au remboursement des frais visés au paragraphe 4 est subordonné aux conditions fixées à l'article **47,** paragraphe **5.**

7. Le transbordement en cours de route, dans un même aéroport, des colis-avion qui empruntent successivement plusieurs services aériens distincts se fait sans rémunération.

8. Aucune quote-part territoriale de transit n'est due pour:
a) le transbordement des dépêches-avion entre deux aeroports desservant une même ville;
b) le transport de ces dépêches entre un aéroport desservant une ville et un entrepôt situé dans cette même ville et le retour de ces mêmes dépêches en vue de leur réacheminement.

Article **53**
Frais de transport aérien des colis-avion perdus ou détruits

En cas de perte ou de destruction des colis-avion par suite d'un accident survenu à l'aéronef ou de toute autre cause engageant la responsabilité de l'entreprise de transport aérien, l'Administration d'origine est exonérée de tout paiement, pour quelque partie que ce soit du trajet de la ligne empruntée, au titre du transport aérien des colis-avion perdus ou détruits.

Chapitre II

Attribution des quotes-parts

Article **54**
Principe général

1. L'attribution des quotes-parts aux Administrations intéressées est effectuée, en principe, par colis.

2. Toutefois, dans le cas de transmission par dépêches directes, l'Administration d'origine peut s'entendre avec l'Administration de destination en vue de l'attribution des quotes-parts globalement par coupure de poids.

3. Toujours dans le cas de transmission par dépêches directes, l'Administration d'origine peut convenir avec l'Administration de destination et, éventuellement, avec les Administrations intermédiaires de les créditer de sommes calculées par colis ou par kilogramme de poids brut des dépêches sur la base des quotes-parts territoriales et maritimes.

Article **55**
Colis de service. Colis de prisonniers de guerre et d'internés civils

Les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils ne donnent lieu à l'attribution d'aucune quote-part, exception faite des frais de transport aérien applicables aux colis-avion.

Titre V

Dispositions diverses

Article **56**
Application de la Convention

La Convention est applicable, le cas échéant, par analogie, en tout ce qui n'est pas expressément reglé par le présent Arrangement.

Article **57**
Conditions d'approbation des propositions concernant le présent Arrangement et son Règlement d'exécution

1. Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Arrangement et à son Règlement doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties à l'Arrangement. La moitié au moins de ces Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

2. Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution du présent Arrangement qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil exécutif qui sont parties à cet Arrangement.

3. Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives au present **Arrangement doivent** réunir:
a) l'unanimité des suffrages, si elles ont pour objet soit l'addition de nouvelles dispositions, soit la modification de fond des articles du présent Arrangement **et** de son Protocole **final;**
b) la majorité des suffrages, si elles ont pour objet:
   1° l'interprétation des dispositions du présent Arrangement **et** de son Protocole **final;**
   2° des modifications d'ordre rédactionnel à apporter aux Actes énumérés au chiffre 1°.

Article **58**
Colis à destination ou en provenance de pays ne participant pas à l'Arrangement

1. Les Administrations des pays participant au présent Arrangement qui entretiennent un echange de colis avec les Administrations de pays non participants admettent, sauf opposition de ces dernieres, les Administrations de tous les pays participants à profiter de ces relations.

2. Pour le transit par les services terrestres, maritimes et aériens des pays participant à l'Arrangement, les colis à destination ou en provenance d'un pays non participant sont assimilés, quant au montant des quotes-parts territoriales et maritimes et des frais de transport aerien, aux colis échangés entre les pays participants. Il en est de même, en ce qui concerne la responsabilité, chaque fois qu'il est établi que le dommage est survenu dans le service d'un des pays participants et lorsque l'indemnité doit être versée dans un pays participant soit à l'expéditeur, soit, en cas d'application de l'article **40**, paragraphe 8, au destinataire.

Titre VI

Dispositions finales

Article **59**
Mise à exécution et durée de l'Arrangement

Le présent Arrangement sera mis à exécution le **1er janvier 1991** et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé le présent Arrangement en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international**. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Protocole final de l'Arrangement concernant les colis postaux

Au moment de procéder à la signature de l'Arrangement concernant les colis postaux conclu à la date de ce jour, les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:

Article I
Quotes-parts territoriales d'arrivée exceptionnelles

1 Par dérogation à l'article **47**, les Administrations figurant dans la liste ci-après se réservent le droit de fixer leurs quotes-parts territoriales d'arrivée à un niveau **dépassant de plus de 30 pour cent** leurs quotes-parts territoriales de départ:
Algérie, Angola, Bahrain, Bénin, Brésil, Brunei Darussalam, Bulgarie (Rép. pop.), Congo (Rép. pop.), El Salvador, Ethiopie, Gabon, Gambie, Ghana, **Grèce, Iraq,** Israël, Jordanie, **Kenya, Liban, Malaisie, Mongolie (Rép. pop.), Népal, Ouganda,** Pakistan, **Papouasie – Nouvelle-Guinée, Rép. dém. allemande, Sierra Leone,** Singapour, **Somalie, Sri Lanka, Syrienne (Rép. arabe), Tchécoslovaquie, Vénézuéla,** Viet Nam, Yémen (Rép. arabe), Yémen (Rép. dém. pop.), Zambie, Zimbabwe.

2 Par dérogation à l'article 47, l'Administration de la République arabe d'Egypte se réserve le droit de percevoir une quote-part territoriale d'arrivée exceptionnelle de 6,53 DTS par colis, en plus de celles mentionnées à l'article précité.

Article II
Quotes-parts territoriales de transit exceptionnelles

A titre provisoire, les Administrations figurant au tableau ci-après sont autorisées à percevoir les quotes-parts territoriales de transit exceptionnelles indiquées dans ce tableau et qui s'ajoutent aux quotes-parts de transit visées à l'article **48**, paragraphe 1:

No d'ordre	Administrations autorisées	Montant de la quote-part territoriale de transit exceptionnelle pour les colis des coupures de poids ci-après:					
		jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg
1	2	3	4	5	6	7	8
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
1	Afghanistan	**1,54**	**1,96**	**2,45**	**2,94**	**4,57**	**5,88**
2	Amérique (Etats-Unis)	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
3	Argentine	0,65	1,31	1,63	2,61	3,92	4,90
4	Australie	**0,70**	**0,70**	**0,95**	**1,45**	**2,10**	**2,75**
5	Bahamas	0,65	0,74	0,82	0,98		
6	Bahrain	0,83	0,88	0,98	1,31	**1,50**	**1,96**
7	Bangladesh	0,98	1,31	1,47	1,63		
8	Barbade	0,82	0,90	0,88	0,78		
9	Belgique	0,16	0,33	0,49	0,82	1,14	1,47
10	Belize	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
11	Bénin	0,20	0,33	0,49	0,98	1,47	1,96
12	Bolivie	0,33	0,39	0,46	0,65	0,98	1,31
13	Botswana	1,31	1,63	1,96	2,45	2,94	3,27
14	Brésil	1,31	1,96	2,61	3,27	6,53	7,84
15	**Brunei Darussalam**	**0,29**	**0,49**	**0,88**	**1,57**		
16	Bulgarie (Rép. pop.)	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
17	Centrafrique	0,20	0,49	0,65	1,31	1,96	2,61
18	Chili	1,31	1,31	1,96	2,61	3,92	5,23
19	Chine (Rép. pop.)	1,31	2,35	3,01	3,43	3,92	4,90
20	Chypre	1,31	1,63	2,12	2,45	3,27	4,25
21	Congo (Rép. pop.)	0,82	0,98	1,31	1,96	3,27	3,92
22	Côte d'Ivoire (Rép.)	0,20	0,33	0,49	0,98	1,63	2,29
23	Dominique	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
24	Egypte	**0,98**	**0,98**	**0,98**	**1,96**	**1,96**	**1,96**
25	El Salvador	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65
26	Emirats arabes unis	1,11	1,24	1,31	1,11	0,72	0,65
27	Equateur	0,98	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
28	France	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
29	Gambie	0,56	0,59	0,57	0,52		
30	Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord et Territoires d'outre-mer dépendant dudit Royaume	4,41	5,23	5,55	7,02	8,66	9,96
31	Grenade	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
32	Guyane	0,33	0,36	0,39	0,46		
33	Inde	**1,55**	**1,55**	**1,55**	**2,06**	**2,06**	**2,06**
34	Iran (Rép. islamique)	0,33	0,39	0,46	0,52	0,65	0,85
35	Iraq	0,33	0,39	0,49	0,65	1,31	1,63
36	Jamaïque	0,65	0,82	0,98	1,31	1,96	2,61
37	Kenya	0,98	1,14	1,31	1,63		
38	Madagascar	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
39	Malaisie	0,33	0,36	0,39	0,65		
40	Malawi	0,33	0,36	0,39	0,46		
41	Malte	0,33	0,36	0,39	0,46		
42	Maurice	0,56	0,59	0,57	0,52		
43	**Myanmar**	0,23	0,20	0,20	0,29		
44	Népal	0,65	0,82	0,98	1,14	1,47	1,80
45	Nigéria	0,98	1,14	1,31	1,63		
46	Oman	1,14	1,21	1,31	1,47		
47	Ouganda	0,98	1,14	1,31	1,63		
48	Pakistan	0,65	0,98	1,31	1,63		
49	Panama (Rép.)	0,33	0,49	0,65	0,98	1,31	1,63
50	Papouasie – Nouvelle-Guinée	0,15	0,25	0,31	0,54	0,65	0,78
51	Pérou	0,33	0,39	0,46	0,65	0,98	1,31
52	Qatar	0,33	0,36	0,39	0,46		
53	Rép. pop. dém. de Corée	0,98	1,31	1,63	1,80	1,96	2,12
54	Roumanie (Rép. soc.)	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
55	**Saint-Christophe-et-Nevis**	**4,41**	**5,23**	**5,55**	**7,02**	**8,66**	**9,96**
56	Sainte-Lucie	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51

No d'ordre	Administrations autorisées	Montant de la quote-part territoriale de transit exceptionnelle pour les colis des coupures de poids ci-après:					
		jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg
1	2	3	4	5	6	7	8
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
57	Saint-Vincent-et-Grenadines	3.01	3.59	3.87	4.95	6.14	7.12
58	Salomon (îles)	3.01	3.59	3.87	4.95	6.14	7.12
59	Seychelles	1.80	1.96	2.07	2.56	3.74	4.51
60	Sierra Leone	0.46	0.65	0.82	0.91		
61	Singapour	0.33	0.36	0.39	0.65		
62	Soudan	1.31	1.96	2.61	3.27		
63	Sri Lanka	0.98	1.31	1.96	2.61	3.27	3.92
64	Syrienne (Rép. arabe)	0.65	0.98	1.31	1.63	1.96	2.29
65	Tanzanie (Rép. unie)	0.98	1.14	1.31	1.63		
66	Thaïlande	1.14	1.31	1.80	2.12	2.61	3.43
67	Trinité-et-Tobago	0.65	0.82	0.98	1.31		
68	Turquie	1.63	1.63	1.63	1.63	1.63	1.63
69	Tuvalu	1.80	1.96	2.07	2.56	3.74	4.51
70	Union des républiques socialistes soviétiques						
	Via la partie européenne de l'URSS	0.59	1.40	2.55	4.51	7.38	10.13
	Via la partie asiatique de l'URSS	1.67	3.99	7.32	12.90	21.27	29.17
	Via les parties européenne et asiatique de l'URSS	2.16	5.06	9.34	16.53	27.25	37.31
71	Vénézuéla	0.49	0.98	1.47	2.12	2.94	3.92
72	Yémen (Rép. dém. pop.)	1.31	1.31	1.96	2.61	3.92	5.23
73	Yougoslavie	0.29	0.39	0.65	0.72	1.18	1.03
74	Zaïre	0.26	0.59	0.98	1.96	3.27	3.92
75	Zambie	1.37	1.83	2.74	3.66	5.08	7.06
76	Zimbabwe	1.31	1.63	1.96	2.45	2.94	3.27

Article III
Distance moyenne pondérée de transport des colis en transit

L'article **48**, paragraphe 2, dernière phrase, ne s'applique aux pays suivants qu'à leur demande: Biélorussie, Bulgarie (Rép. pop.), Cuba, Mongolie (Rép. pop.), Pologne (Rép. pop.), Tchécoslovaquie, Ukraine et Union des républiques socialistes soviétiques.

Article IV
Quotes-parts maritimes

L'Allemagne, Rép. féd. d', l'Amérique (Etats-Unis), l'Argentine, l'Australie, les Bahamas, Bahrain, le Bangladesh, la Barbade, la Belgique, le Belize, **le Brésil, le Brunei Darussalam**, le Canada, le Chili, Chypre, les Comores, le Congo (Rép. pop.), Djibouti, la Dominique, les Emirats arabes unis, l'Espagne, la Finlande, la France, le Gabon, la Gambie, le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord; les Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni, la Grèce, Grenade, la Guyane, l'Inde, l'Italie, la Jamaïque, le Japon, le Kenya, **Kiribati**, la Malaisie, Madagascar, Malte, Maurice, le Nigéria, la Norvège, Oman, l'Ouganda, le Pakistan, la Papouasie – Nouvelle-Guinée, les Pays-Bas, **le Portugal**, Qatar, **Saint-Christophe-et-Nevis**, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-Grenadines, Salomon (îles), les Seychelles, la Sierra Leone, Singapour, la Suède, la Tanzanie (Rép. unie), la Thaïlande, la Trinité-et-Tobago, Tuvalu, Vanuatu, le Yémen (Rép. dém. pop.) et la Zambie

se réservent le droit de majorer de 50 pour cent au maximum les quotes-parts maritimes prévues aux articles **49** et **50.**

Article V
Etablissement des quotes-parts moyennes

Par dérogation à l'article **54**, paragraphe 3, de l'Arrangement et de l'article **150**, paragraphe 2, du Règlement, l'Amérique (Etats-Unis) est autorisée à établir des quotes-parts territoriales et maritimes moyennes par kilogramme en se fondant sur la répartition en poids des colis reçus de toutes les Administrations.

Article VI
Quotes-parts supplémentaires

1. Tout colis acheminé par voie de surface ou par voie aérienne à destination de la Corse, des Départements français d'outre-mer, des Territoires français d'outre-mer et **des Collectivités** de Mayotte **et Saint-Pierre et Miquelon** est assujetti à une quote-part territoriale d'arrivée égale, au maximum, à la quote-part française correspondante. Lorsqu'un tel colis est acheminé en transit par la France continentale, il donne lieu, en outre, à la perception des quotes-parts et frais supplémentaires suivants:

a) colis «voie de surface»
 1° la quote-part territoriale de transit française;
 2° la quote-part maritime française correspondant à l'échelon de distance séparant la France continentale de chacun des Départements, Territoires et **Collectivités** en cause;

b) colis-avion
 1° la quote-part territoriale de transit française pour les colis en transit à découvert;
 2° les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale séparant la France continentale de chacun des Départements, Territoires et **Collectivités** en cause.

2. Tout colis empruntant les services automobiles transdésertiques Iraq-Syrie donne lieu à la perception d'une quote-part supplémentaire spéciale ainsi fixée:

Coupures de poids	Quotes-parts supplémentaires	Coupures de poids	Quotes-parts supplémentaires
1	2	1	2
kg	DTS	kg	DTS
Jusqu'à 1	0,16	au-dessus de 5 jusqu'à 10	1,63
au-dessus de 1 jusqu'à 3	0,49	au-dessus de 10 jusqu'à 15	2,45
au-dessus de 3 jusqu'à 5	0,82	au-dessus de 15 jusqu'à 20	3,27

3. Les Administrations postales de la République arabe d'Egypte et de la **République du** Soudan sont autorisées à percevoir une quote-part supplémentaire de **0,65 DTS** en sus des quotes-parts territoriales de transit prévues à l'article **48**, paragraphe 1, pour tout colis en transit par le lac Nasser entre le Shallal (Egypte) et Wadi Halfa (Soudan).

4. Tout colis acheminé en transit entre le Danemark et les îles Féroé donne lieu à la perception des quotes-parts supplémentaires suivantes:

a) colis «voie de surface»
 1° la quote-part territoriale de transit danoise;
 2° la quote-part maritime danoise correspondant à l'échelon de distance séparant le Danemark et les îles Féroé;

b) colis-avion
   - les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale séparant le Danemark et les îles Féroé.

5. L'Administration postale du Chili est autorisée à percevoir une quote-part supplémentaire de **2,61** DTS par kilogramme au maximum pour le transport des colis destinés à l'île de Pâques.

6. Tout colis acheminé par voie de surface ou par voie aérienne, en transit entre le Portugal continental et les régions autonomes de Madère et Açores, donne lieu à la perception des quotes-parts et des frais supplémentaires suivants:

a) colis «voie de surface»
   1° la quote-part territoriale de transit portugaise;
   2° la quote-part maritime portugaise correspondant à l'échelon de distance séparant le Portugal continental de chacune des régions autonomes en cause;

b) colis-avion
   1° la quote-part territoriale de transit portugaise;
   2° les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale entre le Portugal continental et chacune des régions autonomes en question.

7. Les colis adressés aux provinces insulaires de Grande Canarie et Tenerife, acheminés en transit par l'Espagne continentale, donneront lieu à la perception, outre la quote-part territoriale d'arrivée correspondante, aux quotes-parts supplémentaires suivantes:

a) colis «voie de surface»
   1° la quote-part territoriale de transit espagnole;
   2° la quote-part maritime espagnole correspondant à la distance de 1000 à 2000 milles maritimes;

b) colis-avion
   - les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale entre l'Espagne continentale et chacune des provinces insulaires considérées.

Article VII
Tarifs spéciaux

1. Les Administrations de Belgique, de France et de Norvège ont la faculté de percevoir pour les colis-avion des quotes-parts territoriales plus élevées que pour les colis de surface.

2. L'Administration du Liban est autorisée à percevoir pour les colis jusqu'à 1 kilogramme la taxe applicable aux colis au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg.

3. L'Administration du Panama (Rép.) est autorisée à percevoir 0,20 DTS par kilogramme pour les colis de surface transportés par voie aérienne (S.A.L.) en transit.

Article VIII
Taxes supplémentaires

A titre exceptionnel, les Administrations sont autorisées à dépasser les limites supérieures des taxes supplémentaires indiquées aux articles **10** à **13** et **15**, si cela est nécessaire pour mettre ces taxes en rapport avec les coûts d'exploitation de leurs services. Toutefois, en cas de renvoi à l'expéditeur (article **30**, paragraphe 3, lettre b)), ou de réexpédition (article **32**, paragraphe 6, lettre c)), le montant des taxes reprises ne peut dépasser les taux fixés dans l'Arrangement. Les Administrations désireuses d'appliquer cette disposition doivent en informer le Bureau international dès que possible.

Article IX
Traitement des colis admis à tort

La Biélorussie, la Bulgarie (Rép. pop.), Cuba, la Rép. pop. dém. de Corée, l'Ukraine et l'Union des republiques socialistes soviétiques se réservent le droit de ne fournir les renseignements sur les raisons de la saisie d'un colis postal ou d'une partie de son contenu que dans les limites des informations provenant des autorités douanières et selon leur législation intérieure.

Article X
Retrait. Modification ou correction d'adresse

Par dérogation à l'article **38**, **le Costa-Rica**, El Salvador, l'Equateur, le Panama (Rép.) et le Vénézuéla sont autorisés à ne pas renvoyer les colis postaux après que le destinataire en a demandé le dédouanement, étant donné que leur législation douanière s'y oppose.

Article XI
Interdictions

L'Administration postale du Canada est autorisée à ne pas accepter de colis avec valeur déclarée contenant les objets précieux visés à l'article **20**, lettre b), étant donné que sa réglementation intérieure s'y oppose.

Article XII
Exceptions au principe de la responsabilité

Par dérogation à l'article **40**, **la Bolivie**, la République d'Iraq, la **République du** Soudan, la République démocratique populaire du Yémen et la République du Zaïre sont autorisées à ne payer aucune indemnité pour l'avarie des colis originaires de tous les pays à destination **de la Bolivie**, de l'Iraq, du Soudan, du Yémen (Rép. dém. pop.) ou du Zaïre et contenant des liquides et des corps facilement liquéfiables, des objets en verre et des articles de même nature fragile **ou périssable**.

Article XIII
Dédommagement

1. Par dérogation à l'article **40**, l'Amérique (Etats-Unis), **l'Angola**, les Bahamas, la Barbade, le Belize, la Bolivie, le Botswana, **le Brunei Darussalam**, le Canada, **la Dominicaine (Rép.)**, la Dominique, **El Salvador**, les Fidji, la Gambie, ceux des Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord dont la réglementation intérieure s'y oppose, Grenade, **le Guatémala**, la Guyane, **Kiribati**, le Lesotho, le Malawi, Malte, Maurice, Nauru, le Nigéria, l'Ouganda, la Papouasie - Nouvelle-Guinée, **Saint-Christophe-et-Nevis**, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-Grenadines, Salomon (îles), les Seychelles, la Sierra Leone, le Swaziland, la Trinité-et-Tobago, la Zambie **et le Zimbabwe** ont la faculté de ne pas payer une indemnité de dédommagement pour les colis sans valeur déclarée perdus, spoliés ou avariés dans leur service.

2. Par dérogation à l'article **40**, paragraphe 8, l'Amérique (Etats-Unis) est autorisée à maintenir le droit de l'expéditeur à un dédommagement pour les colis avec valeur déclarée après livraison au destinataire, sauf si l'expéditeur renonce à son droit en faveur du destinataire.

3. L'Administration postale du Brésil est autorisée à ne pas appliquer l'article **40** en ce qui concerne la responsabilité en cas d'avarie, y compris les cas visés **aux articles 41 et 43**.

4. Lorsqu'elle agit à titre d'Administration intermédiaire, l'Amérique (Etats-Unis) est autorisee a ne pas payer d'indemnité de dédommagement aux autres Administrations en cas de perte, de spoliation ou d'avarie des colis avec valeur déclarée transmis à découvert ou expédiés dans des dépêches closes.

Article XIV
Paiement de l'indemnité

Les Administrations postales de l'Angola, de la Guinée, du Liban **et de la Mauritanie (Rép. islamique) ne sont pas tenues** d'observer l'article **44**, paragraphe 4, de l'Arrangement pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de **trois** mois. **Elles n'acceptent** pas, en outre, que l'ayant droit soit désintéressé, pour son compte, par une autre Administration à l'expiration du délai précité.

Article XV
Non-responsabilité de l'Administration postale

L'Administration postale du Népal est autorisée à ne pas appliquer l'article **41**, paragraphe 1, lettre b).

Article XVI
Avis de réception

L'Administration postale du Canada est autorisée à ne pas appliquer l'article **28**, étant donné qu elle n'offre pas le service d'avis de réception pour les colis dans son régime intérieur.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires ci-dessous ont dressé le présent Protocole, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de l'Arrangement auquel il se rapporte, et ils l'ont signé en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Arrangement concernant les mandats de poste[1]

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congres de Hamburg 1984.

Arrangement concernant les mandats de poste

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 4, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté l'Arrangement suivant:

Article premier
Objet de l'Arrangement

1. Le présent Arrangement régit l'échange des mandats de poste que les pays contractants conviennent d'instituer dans leurs relations réciproques.

2. Des organismes non postaux peuvent participer par l'intermédiaire de l'Administration postale à l'échange régi par les dispositions du présent Arrangement. Il appartient à ces organismes de s'entendre avec l'Administration postale de leur pays pour assurer la complète execution de toutes les clauses de l'Arrangement et, dans le cadre de cette entente, pour exercer leurs droits et remplir leurs obligations en tant qu'organisations postales définies par le présent Arrangement; l'Administration postale leur sert d'intermédiaire dans leurs relations avec les Administrations postales des autres pays contractants et avec le Bureau international.

Article 2
Différentes catégories de mandats de poste

1. *Le mandat ordinaire*

L'expéditeur remet des fonds au guichet d'un bureau de poste ou ordonne le débit de son compte courant postal et demande le paiement du montant en numéraire au bénéficiaire. Le mandat ordinaire est transmis par la voie postale. Le mandat ordinaire télégraphique est transmis par la voie des télécommunications.

2. *Le mandat de versement*

L'expéditeur remet des fonds au guichet d'un bureau de poste et demande l'inscription du montant au credit du compte du bénéficiaire géré par la poste. Le mandat de versement est transmis par la voie postale. Le mandat de versement télégraphique est transmis par la voie des télécommunications.

3. *Autres services*

Les Administrations postales peuvent convenir, dans leurs relations bilatérales ou multilatérales, d'instaurer d'autres services dont les conditions sont à définir entre les Administrations concernees.

Article 3
Emission des mandats (monnaie, conversion, montant)

1. Sauf entente spéciale, le montant du mandat est exprimé en monnaie du pays de paiement.

2. L'Administration d'émission fixe le taux de conversion de sa monnaie en celle du pays de paiement.

3. Le montant maximal d'un mandat ordinaire est fixé d'un commun accord entre les Administrations concernées.

4. Le montant d'un mandat de versement est illimité. Toutefois, chaque Administration a la faculté de limiter le montant des mandats de versement que tout déposant peut ordonner soit dans une journée, soit au cours d'une période déterminée.

5. Les mandats télégraphiques sont soumis aux dispositions du Règlement télégraphique annexe a la Convention internationale des télécommunications.

Article 4
Taxes

1. L'Administration d'émission détermine librement, sous réserve des dispositions des paragraphes 2 et 3 ci-après, la taxe à percevoir au moment de l'émission. A cette taxe principale, elle ajoute, éventuellement, les taxes afférentes à des services spéciaux (demande d'avis de paiement ou d'inscription, de remise par exprès, etc.).

2. Le montant de la taxe principale d'un mandat ordinaire ne peut pas excéder 22,86 DTS.

3. La taxe d'un mandat de versement doit être inférieure à la taxe d'un mandat ordinaire de même montant.

4. Les mandats échangés, par l'intermédiaire d'un pays partie au présent Arrangement, entre un pays contractant et un pays non contractant peuvent être soumis, par l'Administration intermédiaire, à une taxe supplémentaire et proportionnelle de $^1/_4$ pour cent, mais au minimum de 0,82 DTS et au maximum de 1,63 DTS, prélevée sur le montant du titre; cette taxe peut toutefois être perçue sur l'expéditeur et attribuée à l'Administration du pays intermédiaire si les Administrations intéressées se sont mises d'accord à cet effet.

5. Les taxes facultatives suivantes peuvent être perçues sur le bénéficiaire:
a) une taxe de remise, lorsque le paiement est effectué à domicile;
b) une taxe, lorsque le montant est inscrit au crédit d'un compte courant postal;
c) éventuellement, la taxe de visa pour date prévue à l'article 6, paragraphe 4;
d) la taxe visée à l'article 26, paragrahe 1, lettre e), de la Convention, lorsque le mandat est adressé «Poste restante»;
e) éventuellement, la taxe complémentaire d'exprès.

6. Si des autorisations de paiement sont exigibles en vertu des dispositions du Règlement d'exécution du présent Arrangement, et si aucune faute de service n'a été commise, une taxe d'«autorisation de paiement» égale à celle que prévoit l'article 26, paragraphe 1, lettre o), de la Convention peut être perçue sur l'expéditeur ou sur le bénéficiaire, sauf si cette taxe a déjà été perçue pour la réclamation ou l'avis de paiement.

7. Les mandats, tant à l'émission qu'au paiement, ne peuvent être soumis à aucune taxe ou à aucun droit autres que ceux qui sont prévus par le présent Arrangement.

8. Sont exonérés de toutes taxes les mandats relatifs au service postal échangés dans les conditions prévues à l'article 16 de la Convention.

Article 5
Modalités d'échange

1. L'échange par la voie postale s'opère, au choix des Administrations, soit au moyen de mandats ordinaires ou de versement, directement entre bureau d'émission et bureau de paiement, soit au moyen de listes par l'intermédiaire de bureaux dits «bureaux d'échange» désignés par l'Administration de chacun des pays contractants.

2. L'échange par la voie télégraphique s'opère par télégramme-mandat adressé directement au bureau de paiement. Toutefois, les Administrations concernées peuvent également convenir d'utiliser un moyen de télécommunication autre que le télégraphe pour la transmission des mandats télégraphiques.

3. Les Administrations peuvent aussi convenir d'un système d'échange mixte, si l'organisation interne de leurs services respectifs l'exige. Dans ce cas, l'échange s'opère au moyen de cartes directement entre des bureaux de poste de l'une des Administrations et le bureau d'échange de l'Administration correspondante.

4. Les mandats prévus aux paragraphes 1 et 3 peuvent être présentés au pays destinataire sur bandes magnétiques ou sur tout autre support convenu entre les Administrations. Les Administrations de destination peuvent utiliser des formules de leur régime intérieur en représentation des mandats émis. Les conditions d'échange sont alors fixées dans des conventions particulières adoptées par les Administrations concernées.

5. Les Administrations peuvent convenir d'utiliser des moyens d'échange autres que ceux prevus aux paragraphes 1 à 4.

Article 6
Paiement des mandats

1. La validité des mandats s'étend:
a) en règle générale, jusqu'à l'expiration du premier mois qui suit celui de l'émission;
b) après accord entre Administrations intéressées, jusqu'à l'expiration du troisième mois qui suit celui de l'émission.

2. Après ces délais, les mandats parvenus directement aux bureaux de paiement ne sont payés que s'ils sont revêtus d'un «visa pour date» donné, par le service désigné par l'Administration d'émission, à la requête du bureau de paiement. Les mandats parvenus aux Administrations de destination selon l'article 5, paragraphe 4, ne peuvent pas bénéficier du visa pour date.

3. Le visa pour date confère au mandat, à partir du jour où il est donné, une nouvelle validité dont la durée est celle qu'aurait un mandat émis le même jour.

4. Si le non-paiement avant expiration du délai de validité ne résulte pas d'une faute de service, il peut être perçu une taxe dite «de visa pour date» égale à celle qui est prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre o), de la Convention.

5. Lorsqu'un même expéditeur a fait émettre, le même jour, au profit du même bénéficiaire, plusieurs mandats dont le montant total excède le maximum adopté par l'Administration de paiement, celle-ci est autorisée à échelonner le paiement des titres de façon que la somme payée au bénéficiaire, dans une même journée, n'excède pas ce maximum.

6. Le paiement des mandats est effectué selon la réglementation du pays de paiement.

Article 7
Réexpédition

1. En cas de changement de résidence du bénéficiaire et dans les limites où fonctionne un service de mandats entre le pays réexpéditeur et le pays de nouvelle destination, tout mandat peut être réexpédié par voie postale ou télégraphique soit à la demande de l'expéditeur, soit à celle du bénéficiaire. Dans ce cas, l'article 39, paragraphes 1, 6 et 7, de la Convention est applicable par analogie.

2. En cas de réexpédition, la taxe de poste restante et la taxe complémentaire d'exprès sont annulées (article 39, paragraphe 10, de la Convention).

3. La réexpédition d'un mandat de versement sur un autre pays de destination n'est pas admise.

Article 8
Réclamations

Les dispositions de l'article 47 de la Convention sont applicables.

Article 9
Responsabilité

1. *Principe*

Les Administrations postales sont responsables des sommes versées jusqu'au moment où les mandats ont été régulièrement payés.

2. *Exceptions*

Les Administrations postales sont dégagées de toute responsabilité:
a) en cas de retard dans la transmission et le paiement des mandats;
b) lorsque, par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure, elles ne peuvent rendre compte du paiement d'un mandat à moins que la preuve de leur responsabilité n'ait été autrement administrée;
c) a l'expiration du délai de prescription visé à l'article RE 612;
d) s'il s'agit d'une contestation de la régularité du paiement, à l'expiration du délai prévu à l'article 47, paragraphe 1, de la Convention.

3. *Détermination de la responsabilité*

3.1. Sous réserve des paragraphes 3.2 à 3.5 ci-après, la responsabilité incombe à l'Administration d'émission.

3.2 La responsabilité incombe à l'Administration de paiement si elle n'est pas en mesure d'établir que le paiement a eu lieu dans les conditions prescrites par sa réglementation.

3.3 La responsabilité incombe à l'Administration postale du pays où l'erreur s'est produite:
a) s'il s'agit d'une erreur de service, y compris l'erreur de conversion;
b) s'il s'agit d'une erreur de transmission télégraphique commise à l'intérieur du pays d'émission ou du pays de paiement.

3.4 La responsabilité incombe à l'Administration d'émission et à l'Administration de paiement par parts égales:
a) si l'erreur est imputable aux deux Administrations ou s'il n'est pas possible d'établir dans quel pays l'erreur s'est produite;
b) si une erreur de transmission télégraphique s'est produite dans un pays intermédiaire;
c) s'il n'est pas possible d'établir le pays où cette erreur de transmission s'est produite.

3.5 Sous réserve du paragraphe 3.2, la responsabilité incombe:
a) en cas de paiement d'un faux mandat, à l'Administration du pays sur le territoire duquel le mandat a été introduit dans le service;
b) en cas de paiement d'un mandat dont le montant a été frauduleusement majoré, à l'Administration du pays dans lequel le mandat a été falsifié; toutefois, le dommage est supporté par parts égales par les Administrations d'émission et de paiement lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le pays où la falsification est intervenue ou lorsqu'il ne peut être obtenu réparation d'une falsification commise dans un pays intermédiaire qui ne participe pas au service des mandats sur la base du présent Arrangement.

4. *Paiement des sommes dues. Recours*

4.1 L'obligation de désintéresser le réclamant incombe à l'Administration de paiement si les fonds sont à remettre au bénéficiaire; elle incombe à l'Administration d'émission si leur restitution doit être faite à l'expéditeur.

4.2 Quelle que soit la cause du remboursement, la somme à rembourser ne peut dépasser celle qui a été versée.

4.3 L'Administration qui a désintéressé le réclamant a le droit d'exercer le recours contre l'Administration responsable du paiement irrégulier.

4.4. L'Administration qui a supporté en dernier lieu le dommage a un droit de recours, jusqu'à concurrence de la somme payée, contre l'expéditeur, contre le bénéficiaire ou contre des tiers.

5. *Délai de paiement*

5.1 Le versement des sommes dues aux réclamants doit avoir lieu le plus tôt possible, dans un délai limite de six mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

5.2 L'Administration qui, selon l'article 9, paragraphe 4.1, doit désintéresser le réclamant peut exceptionnellement différer le versement au-delà de ce délai si, malgré la diligence apportée à l'instruction de l'affaire, ledit délai n'a pas été suffisant pour permettre de déterminer la responsabilité.

5.3 L'Administration auprès de laquelle la réclamation a été introduite est autorisée à désintéresser le réclamant pour le compte de l'Administration responsable lorsque celle-ci, régulièrement saisie, a laissé s'écouler cinq mois sans donner de solution définitive à la réclamation.

6. *Remboursement à l'Administration intervenante*

6.1 L'Administration pour le compte de laquelle le réclamant a été désintéressé est tenue de rembourser à l'Administration intervenante le montant de ses débours dans un délai de quatre mois à compter de l'envoi de la notification du paiement.

6.2 Ce remboursement s'effectue sans frais pour l'Administration créancière:
a) par l'un des procédés de paiement prévus à l'article 103, paragraphe 6, du Règlement d'exécution de la Convention;
b) sous réserve d'accord, par inscription au crédit de l'Administration de ce pays dans le compte des mandats. Cette inscription est effectuée d'office si la demande d'accord n'a pas reçu de réponse dans le délai visé au paragraphe 6.1.

6.3 Passé le délai de quatre mois, la somme due à l'Administration créancière est productive d'intérêt, à raison de 6 pour cent par an, à compter du jour d'expiration dudit délai.

Article 10
Rémunération de l'Administration de paiement

1. L'Administration d'émission attribue à l'Administration de paiement pour chaque mandat ordinaire payé une rémunération dont le taux est fixé, en fonction du montant moyen des mandats compris dans un même compte mensuel, à:
- 0,65 DTS jusqu'à 65,34 DTS;
- 0,82 DTS au-delà de 65,34 DTS et jusqu'à 130,68 DTS;
- 0,98 DTS au-delà de 130,68 DTS et jusqu'à 196,01 DTS;
- 1,21 DTS au-delà de 196,01 DTS et jusqu'à 261,35 DTS;
- 1,47 DTS au-delà de 261,35 DTS et jusqu'à 326,69 DTS;
- 1,73 DTS au-delà de 326,69 DTS.

2. Toutefois, les Administrations concernées peuvent, à la demande de l'Administration de paiement, convenir d'une rémunération supérieure à celle qui est fixée au paragraphe 1 lorsque la taxe perçue à l'émission est supérieure à 8,17 DTS.

3. Les mandats de versement et les mandats émis en franchise ne donnent lieu à aucune rémunération.

4. Pour les mandats échangés au moyen de listes, en sus de la rémunération prévue au paragraphe 1, une rémunération supplémentaire de 0,16 DTS est attribuée à l'Administration de paiement. Le paragraphe 2 s'applique par analogie aux mandats échangés au moyen de listes.

5. L'Administration d'émission attribue à l'Administration de paiement une rémunération additionnelle de 0,13 DTS pour chaque mandat payé en main propre.

Article 11
Etablissement des comptes

1. Chaque Administration de paiement établit, pour chaque Administration d'émission, un compte mensuel conforme au modèle MP 5 ci-annexé des sommes payées pour les mandats ordinaires ou un compte mensuel MP 15 ci-annexé du montant des listes reçues pendant le mois

pour les mandats échangés au moyen de listes; les comptes mensuels sont incorporés, périodiquement, dans un compte général qui donne lieu à la détermination d'un solde.

2. En cas d'application du système d'échange mixte prévu à l'article RE 503, chaque Administration de paiement établit un compte mensuel des sommes payées, si les mandats parviennent de l'Administration d'émission directement à ses bureaux de paiement, ou un compte mensuel du montant des mandats reçus pendant le mois, si les mandats parviennent des bureaux de poste de l'Administration d'émission à son bureau d'échange.

3. Lorsque les mandats ont été payés dans des monnaies différentes, la créance la plus faible est convertie en la monnaie de la créance la plus forte, en prenant pour base de la conversion le cours moyen officiel du change dans le pays de l'Administration débitrice pendant la période à laquelle le compte se rapporte; ce cours moyen doit être calculé uniformément à quatre décimales.

4. Le règlement des comptes peut aussi avoir lieu sur la base des comptes mensuels, sans compensation.

Article 12
Règlement des comptes

1. Sauf entente spéciale, le paiement du solde du compte général ou du montant des comptes mensuels a lieu dans la monnaie que l'Administration créancière applique au paiement des mandats.

2. Toute Administration peut entretenir auprès de l'Administration du pays correspondant un avoir sur lequel sont prélevées les sommes dues.

3. Toute Administration qui se trouve à découvert vis-à-vis d'une autre Administration d'une somme dépassant les limites fixées par le Règlement est en droit de réclamer le versement d'un acompte.

4. En cas de non-paiement dans les délais fixés par le Règlement, les sommes dues sont productives d'un intérêt de 6 pour cent par an, à dater du jour d'expiration desdits délais jusqu'au jour du paiement.

5. Il ne peut être porté atteinte par aucune mesure unilatérale, telle que moratoire, interdiction de transfert, etc., aux dispositions du présent Arrangement et de son Règlement d'exécution relatives à l'établissement et au règlement des comptes.

Article 13
Dispositions finales

1. La Convention est applicable, le cas échéant, par analogie, en tout ce qui n'est pas expressément réglé par le présent Arrangement.

2. L'article 4 de la Constitution n'est pas applicable au présent Arrangement.

3. *Conditions d'approbation des propositions concernant le présent Arrangement*

3.1 Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Arrangement et à son Règlement d'exécution doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties à l'Arrangement. La moitié au moins de ces Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

3.2 Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution du présent Arrangement, qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès, doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil executif qui sont parties à l'Arrangement.

3.3 Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives au présent Arrangement doivent réunir:

a) l'unanimité des suffrages, s'il s'agit de l'addition de nouvelles dispositions;
b) les deux tiers des suffrages, s'il s'agit de modifications aux dispositions du présent Arrangement;
c) la majorité des suffrages, s'il s'agit de l'interprétation des dispositions du présent Arrangement, hors le cas de différend à soumettre à l'arbitrage prévu à l'article 32 de la Constitution.

4. Le présent Arrangement sera mis à exécution le 1er janvier 1991 et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé le présent Arrangement en un exemplaire qui est déposé auprès du Directeur général du Bureau international. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Washington, le 14 décembre 1989.

Arrangement concernant le service des chèques postaux[1]

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Arrangement concernant le service des chèques postaux

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 4, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté l'Arrangement suivant:

Chapitre I

Dispositions préliminaires

Article premier
Objet de l'Arrangement

1. Le présent Arrangement régit l'ensemble des prestations que le service des chèques postaux est en mesure d'offrir aux usagers des comptes courants postaux et que les pays contractants conviennent d'instituer dans leurs relations réciproques.

2. Des organismes non postaux peuvent participer, par l'intermédiaire du service des chèques postaux, à l'échange régi par les dispositions du présent Arrangement. Il appartient à ces organismes de s'entendre avec l'Administration postale de leur pays pour assurer la complète execution de toutes les clauses de l'Arrangement et, dans le cadre de cette entente, pour exercer leurs droits et remplir leurs obligations en tant qu'organisations postales définies par le présent Arrangement. L'Administration postale leur sert d'intermédiaire dans leurs relations avec les Administrations postales des autres pays contractants et avec le Bureau international.

Article 2
Différentes catégories de prestations offertes par le service des chèques postaux

1. *Le virement*

1.1 Le titulaire d'un compte courant postal demande, par débit de son compte, l'inscription d'un montant au crédit du compte courant postal du bénéficiaire ou, selon un accord conclu entre les Administrations concernées, au crédit d'autres types de comptes.

1.2 Le virement ordinaire est transmis par la voie postale.

1.3 Le virement télégraphique est transmis par la voie des télécommunications.

2. *Le versement à un compte courant postal*

2.1 L'expéditeur remet des fonds au guichet d'un bureau de poste et demande l'inscription du montant au crédit du compte courant postal du bénéficiaire ou, selon un accord conclu entre les Administrations concernées, au crédit d'autres types de comptes.

2.2 Le versement ordinaire est transmis par la voie postale.

2.3 Le versement télégraphique est transmis par la voie des télécommunications.

3. *Le paiement par mandat ou par chèque d'assignation*

3.1 Le titulaire d'un compte courant postal demande, par débit de son compte, le paiement d'un montant en numéraire au bénéficiaire.

3.2 Le paiement ordinaire utilise la voie postale.

3.3 Le paiement télégraphique utilise la voie des télécommunications.

4. *Le postchèque*

4.1 Le postchèque est un titre international qui peut être délivré aux titulaires de comptes courants postaux et payable à vue dans les bureaux de poste des pays participant au service.

4.2 Le postchèque peut également être remis en paiement à des tiers après entente entre les Administrations contractantes.

5. *Autres prestations*

Les Administrations postales peuvent convenir dans leurs relations bilatérales ou multilatérales d'instaurer d'autres prestations dont les modalités sont à définir entre les Administrations intéressées.

Chapitre II

Le virement

Article 3
Conditions d'admission et d'exécution des ordres de virement

1. Sauf entente spéciale, le montant des virements est exprimé en monnaie du pays de destination.

2. L'Administration d'origine fixe le taux de conversion de sa monnaie en celle du pays de destination.

3. L'Administration d'émission détermine la taxe qu'elle exige du tireur d'un virement postal et qu'elle garde en entier.

4. L'Administration de destination a la faculté de déterminer la taxe qu'elle perçoit pour l'inscription d'un virement postal au crédit d'un compte courant postal.

5. Sont exonérés de toutes taxes les virements relatifs au service postal échangés dans les conditions prévues à l'article 16 de la Convention.

6. Les avis de virement ordinaire sont envoyés sans frais aux bénéficiaires après inscription des sommes virées au crédit de leurs comptes. Lorsqu'ils ne comportent aucune communication particulière, ils peuvent être remplacés par une mention sur le relevé de compte permettant au bénéficiaire d'identifier le tireur.

7. Les virements télégraphiques sont soumis aux dispositions du Règlement télégraphique annexe à la Convention internationale des télécommunications. En sus de la taxe prévue au paragraphe 3 ci-dessus, le tireur d'un virement télégraphique paie la taxe prévue pour la transmission par la voie des télécommunications, y compris éventuellement celle d'une communication particulière destinée au bénéficiaire. Pour chaque virement télégraphique, le bureau de chèques postaux destinataire établit un avis d'arrivée ou un avis de virement du service interne ou international et l'adresse sans frais au bénéficiaire. Lorsque le télégramme-virement ne comporte aucune communication particulière, l'avis d'arrivée ou l'avis de virement peut être remplacé par une mention sur le relevé de compte permettant au bénéficiaire d'identifier le tireur.

Article 4
Responsabilité

1. *Principe et étendue de la responsabilité*

1.1 Les Administrations sont responsables des sommes portées au débit du compte du tireur jusqu au moment où le virement a été régulièrement exécuté.

1.2 Les Administrations sont responsables des indications erronées fournies par leur service sur les listes de virements ordinaires ou sur les virements télégraphiques. La responsabilité s'étend aux erreurs de conversion et aux erreurs de transmission.

1.3 Les Administrations n'assument aucune responsabilité pour les retards qui peuvent se produire dans la transmission et l'exécution des virements.

1.4 Les Administrations peuvent également convenir entre elles d'appliquer des conditions plus étendues de responsabilité adaptées aux besoins de leurs services intérieurs.

1.5 Les Administrations sont dégagées de toute responsabilité:
a) lorsque, par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure, elles ne peuvent rendre compte de l'exécution d'un virement, à moins que la preuve de leur responsabilité n'ait été autrement administrée;
b) lorsque le tireur n'a formulé aucune réclamation dans le délai prévu à l'article 47, paragraphe 1, de la Convention.

2. *Détermination de la responsabilité*

Sous réserve de l'article 9, paragraphes 3.2 à 3.5, de l'Arrangement concernant les mandats de poste, la responsabilité incombe à l'Administration du pays dans lequel l'erreur s'est produite.

3. *Paiement des sommes dues. Recours*

3.1 L'obligation de désintéresser le reclamant incombe a l'Administration saisie de la reclamation.

3.2 Quelle que soit la cause du remboursement, la somme à rembourser au tireur d'un virement ne peut dépasser celle qui a été portée au débit de son compte.

3.3 L'Administration qui a désintéressé le réclamant a le droit d'exercer le recours contre l'Administration responsable.

3.4 L'Administration qui a supporté en dernier lieu le dommage a un droit de recours, jusqu'à concurrence de la somme payée, contre la personne bénéficiaire de cette erreur.

4. *Délai de paiement*

4.1 Le versement des sommes dues au réclamant doit avoir lieu dès que la responsabilité du service a été établie, dans un délai limite de six mois à compter du lendemain du jour de la reclamation.

4.2 Si l'Administration présumée responsable, régulièrement saisie, a laissé s'écouler cinq mois sans donner de solution définitive à une réclamation, l'Administration auprès de laquelle la réclamation a été introduite est autorisée à désintéresser le réclamant pour le compte de l'autre Administration.

5. *Remboursement à l'Administration intervenante*

5.1 L'Administration responsable est tenue de désintéresser l'Administration qui a remboursé le réclamant, dans un délai de quatre mois à compter du jour de l'envoi de la notification du remboursement.

5.2 A l'expiration de ce délai, la somme due à l'Administration qui a remboursé le réclamant devient productive d'intérêts moratoires, à raison de 6 pour cent par an.

Chapitre III

Le versement

Article 5
Le versement

1. Les Administrations conviennent d'adopter pour l'échange des versements par voie postale le type de formule et la réglementation qui s'adaptent le mieux à l'organisation de leur service.

2. *Versements par mandats de versement*

Sous réserve des dispositions particulières des articles RE 501 et RE 502, les versements par mandats de versement s'effectuent conformément aux dispositions de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

3. *Versements par avis de versement*

3.1 Sous réserve des dispositions particulières ci-après, tout ce qui est expressément prévu pour les virements s'applique également aux versements.

3.2 L'Administration d'émission détermine la taxe qu'elle exige de l'expéditeur d'un versement et qu'elle garde en entier. Cette taxe ne peut pas être supérieure à celle qui est perçue pour l'émission d'un mandat ordinaire.

3.3 Un récépissé est délivré gratuitement au déposant au moment du versement des fonds.

Chapitre IV

Le paiement par mandat

Article 6
Modalités d'exécution des paiements par mandat

1. Les paiements internationaux effectués par débit des comptes courants postaux peuvent être effectués au moyen de mandats ordinaires.

2. Les mandats ordinaires émis en représentation des sommes débitées des comptes courants postaux sont soumis aux dispositions de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Chapitre V

Le paiement par chèque d'assignation

Article 7
Emission des chèques d'assignation

1. Les paiements internationaux effectués par débit des comptes courants postaux peuvent être effectués au moyen de chèques d'assignation.

2. Les paragraphes 1 et 2 de l'article 3 s'appliquent aux chèques d'assignation.

3. L'Administration d'origine détermine la taxe qu'elle exige du tireur d'un chèque d'assignation.

4. Les chèques d'assignation peuvent être transmis par la voie des télécommunications, soit entre le bureau d'échange de l'Administration d'origine et le bureau d'échange de l'Administration de paiement, soit entre le bureau d'échange de l'Administration d'origine et le bureau de poste chargé du paiement, lorsque les Administrations conviennent d'utiliser ce mode de transmission.

5. Les articles 3 de l'Arrangement et RE 402 du Règlement d'exécution concernant les mandats de poste s'appliquent aux chèques d'assignation télégraphiques.

Article 8
Paiement des chèques d'assignation

1. Les Administrations conviennent d'adopter pour le service des paiements la réglementation qui s'adapte le mieux à l'organisation de leur service. Elles peuvent utiliser des formules de leur regime intérieur en représentation des chèques d'assignation qui leur sont adressés.

2. L'Administration de paiement n'est pas tenue d'assurer le paiement à domicile des chèques d'assignation dont le montant excède celui des mandats ordinaires habituellement payés à domicile.

3. En ce qui concerne la durée de validité, le visa pour date, les règles générales de paiement, la remise par expres, les taxes éventuellement perçues sur le bénéficiaire, les dispositions particu-

lières au paiement télégraphique, les articles 4, paragraphes 5 et 6, de l'Arrangement, RE 604, paragraphes 2 à 4, et RE 606, du Règlement d'exécution concernant les mandats de poste sont applicables aux cheques d'assignation pour autant que les règles du service intérieur ne s'y opposent pas.

Article 9
Responsabilité

1. Les Administrations sont responsables des sommes portées au débit du compte du tireur jusqu'au moment où le chèque d'assignation a été régulièrement payé.

2. Les Administrations sont responsables des indications erronées fournies par leur service sur les listes de chèques d'assignation ou sur les chèques d'assignation télégraphiques. La responsabilité s'étend aux erreurs de conversion et aux erreurs de transmission.

3. Les Administrations n'assument aucune responsabilité pour les retards qui peuvent se produire dans la transmission ou le paiement des chèques d'assignation.

4. Les Administrations peuvent également convenir entre elles d'appliquer des conditions plus étendues de responsabilité adaptées aux besoins de leurs services intérieurs.

5. L'article 9 de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique aux chèques d'assignation.

Article 10
Rémunération de l'Administration de paiement

1. L'Administration d'émission attribue à l'Administration de paiement pour chaque chèque d'assignation une rémunération dont le taux est fixé, en fonction du montant moyen des chèques d'assignation compris dans les lettres d'envoi adressées au cours de chaque mois, à:
- 0,59 DTS jusqu'à 65,34 DTS;
- 0,72 DTS au-delà de 65,34 DTS et jusqu'à 130,68 DTS;
- 0,88 DTS au-delà de 130,68 DTS et jusqu'à 196,01 DTS;
- 1,08 DTS au-delà de 196,01 DTS et jusqu'à 261,35 DTS;
- 1,31 DTS au-delà de 261,35 DTS et jusqu'à 326,69 DTS;
- 1,57 DTS au-delà de 326,69 DTS.

2. Au lieu des taux prévus au paragraphe 1, les Administrations peuvent toutefois convenir d'attribuer une rémunération uniforme en DTS ou en monnaie du pays de paiement indépendante du montant des chèques d'assignation.

3. La remuneration due à l'Administration de paiement est établie chaque mois de la façon suivante:
a) le taux de rémunération en DTS à appliquer pour chaque chèque d'assignation est déterminé apres conversion en DTS du montant moyen des chèques d'assignation, sur la base de la valeur moyenne du DTS dans la monnaie du pays de paiement telle qu'elle est définie à l'article 104 du Règlement de la Convention;
b) le montant total en DTS, obtenu pour la rémunération relative à chaque compte, est converti dans la monnaie du pays de paiement sur la base de la valeur réelle du DTS en vigueur le dernier jour du mois auquel le compte se rapporte;
c) lorsque la rémunération uniforme prévue au paragraphe 2 est fixée en DTS, sa conversion en monnaie du pays de paiement est effectuée comme il est dit à l'alinéa b).

Chapitre VI

Autres modes d'échange des paiements

Article 11
Autres modes d'échange des paiements

1. Les paiements internationaux à assurer par débit des comptes courants postaux peuvent egalement être effectués au moyen de bandes magnétiques ou de tout autre support convenu entre les Administrations.

2. Les Administrations de destination peuvent utiliser des formules de leur régime intérieur en representation des ordres de paiement qui leur sont ainsi adressés. Les conditions d'échange sont alors fixées dans des conventions particulières adoptées par les Administrations concernées.

Chapitre VII

Le postchèque

Article 12
Délivrance des postchèques

1. Chaque Administration peut délivrer des postchèques à ses titulaires de comptes courants postaux.

2. Il est remis également aux titulaires de comptes courants postaux auxquels des postchèques ont été délivrés une carte de garantie postchèque qui doit être présentée au moment du paiement.

3. Le montant maximal garanti est imprimé au verso de chaque postchèque, ou sur une annexe, dans la monnaie convenue entre les pays contractants.

4. Sauf accord particulier avec l'Administration de paiement, l'Administration d'émission fixe le taux de conversion de sa monnaie en celle du pays de paiement.

5. L'Administration d'émission peut percevoir une taxe sur le tireur d'un postchèque.

6. Le cas échéant, la durée de validité des postchèques est fixée par l'Administration d'émission. Elle est indiquée sur le postchèque par l'impression de la date ultime de validité. En l'absence d'une telle indication, la validité des postchèques est illimitée.

Article 13
Paiement

1. Le montant des postchèques est versé au bénéficiaire en monnaie légale du pays de paiement aux guichets des bureaux de poste.

2. Le montant maximal qui peut être payé au moyen d'un postchèque est fixé d'un commun accord par les pays contractants.

Article 14
Responsabilité

1. L'Administration de paiement est déchargée de toute responsabilité lorsqu'elle peut établir que le paiement a été effectué dans les conditions fixées aux articles RE 1301 et RE 1302.

2. L'Administration émettrice n'est pas tenue d'honorer les postchèques falsifiés ou contrefaits qui lui sont renvoyés après le délai prévu à l'article RE 1303, paragraphe 4.

Article 15
Rémunération de l'Administration de paiement

Les Administrations qui conviennent de participer au service des postchèques fixent d'un commun accord le montant de la rémunération qui est attribuée à l'Administration de paiement.

Chapitre VIII

Dispositions diverses

Article 16
Dispositions diverses

1. *Demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger*

1.1 En cas de demande d'ouverture d'un compte courant postal dans un pays avec lequel le pays de résidence du requérant échange des virements postaux, l'Administration de ce pays est tenue, pour la vérification de la demande, de prêter son concours à l'Administration chargée de tenir le compte.

1.2 Les Administrations s'engagent à effectuer cette vérification avec tout le soin et toute la diligence désirables, sans toutefois qu'elles aient à assumer de responsabilité de ce chef.

1.3 Sur demande de l'Administration qui tient le compte, l'Administration du pays de résidence intervient aussi, autant que possible, pour la vérification des renseignements concernant toute modification de la capacité juridique de l'affilié.

2. *Franchise postale*

2.1 Les plis contenant des extraits de comptes adressés par les bureaux de chèques postaux aux titulaires de comptes sont envoyés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et remis en franchise dans tout pays de l'Union.

2.2 La réexpédition de ces plis dans tout pays de l'Union ne leur enlève, en aucun cas, le bénéfice de la franchise.

Chapitre IX

Dispositions finales

Article 17
Dispositions finales

1. La Convention, l'Arrangement concernant les mandats de poste ainsi que son Règlement d'exécution sont applicables, le cas échéant, par analogie, en tout ce qui n'est pas expressément reglé par le présent Arrangement.

2. L'article 4 de la Constitution n'est pas applicable au présent Arrangement.

3. *Conditions d'approbation des propositions concernant le présent Arrangement*

3.1 Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Arrangement et à son Règlement d'exécution doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties à l'Arrangement. La moitié au moins de ces Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

3.2 Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution du présent Arrangement, qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès, doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil executif qui sont parties à l'Arrangement.

3.3 Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives au present Arrangement doivent réunir:

a) l'unanimité des suffrages, s'il s'agit de l'addition de nouvelles dispositions;
b) les deux tiers des suffrages, s'il s'agit de modifications aux dispositions du présent Arrangement;
c) la majorité des suffrages, s'il s'agit de l'interprétation des dispositions du présent Arrangement hors le cas de différend à soumettre à l'arbitrage prévu à l'article 32 de la Constitution.

4. Le présent Arrangement sera mis à exécution le 1er janvier 1991 et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé le présent Arrangement en un exemplaire qui est déposé auprès du Directeur général du Bureau international. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Washington, le 14 décembre 1989.

Arrangement concernant les envois contre remboursement[1]

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Arrangement concernant les envois contre remboursement

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 4, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté l'Arrangement suivant:

Article premier
Objet de l'Arrangement

Le présent Arrangement régit l'échange des envois contre remboursement que les pays contractants conviennent d'instituer dans leurs relations réciproques.

Article 2
Définition du service

1. Certains envois de la poste aux lettres et de colis postaux peuvent être expédiés contre remboursement.

2. Les fonds destinés à l'expéditeur des envois peuvent lui être envoyés:
a) par mandat de remboursement dont le montant est payé en espèces dans le pays d'origine de l'envoi; ce montant peut, toutefois, lorsque la réglementation de l'Administration de paiement le permet, être versé à un compte courant postal tenu dans ce pays;
b) par mandat de versement-remboursement dont le montant doit être porté au crédit d'un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi, lorsque la réglementation de l'Administration de ce pays le permet;
c) par virement ou versement à un compte courant postal tenu soit dans le pays d'encaissement, soit dans le pays d'origine de l'envoi, dans les cas où les Administrations intéressees admettent ces procédés.

Article 3
Rôle du bureau de dépôt des envois

1. Sauf entente spéciale, le montant du remboursement est exprimé dans la monnaie du pays d'origine de l'envoi; toutefois, en cas de versement ou de virement du remboursement à un compte courant postal tenu dans le pays de destination, ce montant est exprimé dans la monnaie de ce pays.

2. Lorsque la liquidation du remboursement est effectuée par un mandat de remboursement, le montant de celui-ci ne peut excéder le maximum adopté dans le pays de destination pour l'émission des mandats à destination du pays d'origine de l'envoi. Par contre, lorsque le règlement à l'expéditeur est effectué par un mandat de versement-remboursement ou par virement, le montant maximal peut s'adapter à celui qui est fixé pour les mandats de versement ou les virements. Dans les deux cas, un maximum plus élevé peut être convenu d'un commun accord.

3. L'Administration d'origine de l'envoi détermine librement la taxe à verser par l'expéditeur, en sus des taxes postales applicables à la catégorie à laquelle appartient l'envoi, lorsque le reglement est exécuté au moyen d'un mandat de remboursement ou d'un mandat de versement-remboursement. La taxe appliquée à un envoi contre remboursement liquidé au moyen d'un mandat de versement-remboursement doit être inférieure à celle qui serait appliquée à un envoi de même montant liquidé au moyen d'un mandat de remboursement.

4. L'expéditeur d'un envoi contre remboursement peut, aux conditions fixées à l'article 38 de la Convention, demander soit le dégrèvement total ou partiel, soit l'augmentation du montant du remboursement. En cas d'augmentation du montant du remboursement, l'expéditeur doit payer, pour la majoration, la taxe visée au paragraphe 3 ci-dessus; cette taxe n'est pas perçue lorsque le montant est à porter au crédit d'un compte courant postal au moyen d'un bulletin de versement ou d'un avis de versement ou de virement.

5. Si le montant du remboursement doit être réglé au moyen d'un bulletin de versement ou d'un avis de versement ou de virement destiné à être porté au crédit d'un compte courant postal soit dans le pays de destination, soit dans le pays d'origine de l'envoi, il est perçu sur l'expéditeur une taxe fixe de 0,16 DTS au maximum.

Article 4
Rôle du bureau de destination des envois

1. Sous les réserves prévues au Règlement d'exécution, les mandats de remboursement et les mandats de versement-remboursement sont soumis aux dispositions fixées par l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Les mandats de remboursement et les mandats de versement-remboursement sont envoyés d'office par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau payeur ou au bureau des chèques postaux chargé de la mise en compte.

3. En outre, pour les virements ou versements visés à l'article 3, paragraphe 5, l'Administration du pays de destination prélève sur le montant du remboursement les taxes ci-après:
a) une taxe fixe de 0,65 DTS au maximum;
b) s'il y a lieu, la taxe intérieure applicable aux virements ou aux versements lorsque ceux-ci sont effectués au profit d'un compte courant postal tenu dans le pays de destination;
c) la taxe applicable aux virements ou aux versements internationaux lorsque ceux-ci sont effectués au profit d'un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi.

Article 5
Transmission des mandats de remboursement

La transmission des mandats de remboursement peut, au choix des Administrations, s'opérer soit directement entre bureau d'émission et bureau de paiement, soit au moyen de listes.

Article 6
Règlement aux expéditeurs des envois

1. Les mandats de remboursement afférents aux envois contre remboursement sont payés aux expediteurs dans les conditions déterminées par l'Administration d'origine de l'envoi.

2. Le montant d'un mandat de remboursement qui, pour un motif quelconque, n'a pas été payé au bénéficiaire est tenu à la disposition de celui-ci par l'Administration du pays d'origine de l'envoi; il est définitivement acquis à cette Administration à l'expiration du délai légal de prescription en vigueur dans ledit pays. Lorsque, pour une cause quelconque, le versement ou le virement à un compte courant postal demandé en conformité de l'article 2, lettre b), ne peut être effectué, l'Administration qui a encaissé les fonds établit un mandat de remboursement d'un montant correspondant au bénéfice de l'expéditeur de l'envoi.

Article 7
Rémunération. Etablissement et règlement des comptes

1. L'Administration d'origine de l'envoi attribue à l'Administration de destination, sur le montant des taxes qu'elle a perçues en application de l'article 3, paragraphes 3, 4 et 5, une remuneration dont le montant est fixé à 0,98 DTS.

2. Les envois contre remboursement liquidés au moyen du mandat de versement-remboursement donnent lieu à l'attribution de la même rémunération que celle qui est attribuée lorsque la liquidation est effectuée au moyen du mandat de remboursement.

Article 8
Responsabilité

1. Les Administrations sont responsables des fonds encaissés jusqu'à ce que le mandat de remboursement soit régulièrement payé ou jusqu'à inscription régulière au crédit du compte courant postal du bénéficiaire. En outre, les Administrations sont responsables, jusqu'à concurrence du montant du remboursement, de la livraison des envois sans encaissement des fonds ou contre perception d'une somme inférieure au montant du remboursement. Les Administrations n'assument aucune responsabilité du chef des retards qui peuvent se produire dans l'encaissement et l'envoi des fonds.

2. Aucune indemnité n'est due au titre du montant du remboursement:
a) si le défaut d'encaissement résulte d'une faute ou d'une négligence de l'expéditeur;
b) si l'envoi n'a pas été livré parce qu'il tombe sous le coup des interdictions visées soit par la Convention (article 36, paragraphes 1, 2 et 3, lettre b)), soit par l'Arrangement concernant les colis postaux (article 19, lettres a), chiffres 2°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, et b), et article 23);
c) si aucune réclamation n'a été déposée dans le délai défini à l'article 47, paragraphe 1, de la Convention.

3. L'obligation de payer l'indemnité incombe à l'Administration d'origine de l'envoi; celle-ci peut exercer son droit de recours contre l'Administration responsable qui est tenue de lui rembourser, dans les conditions fixées par l'article 68 de la Convention, les sommes qui ont été avancees pour son compte. L'Administration qui a supporté en dernier lieu le paiement de l'indemnité a un droit de recours, jusqu'à concurrence du montant de cette indemnité, contre le destinataire, contre l'expéditeur ou contre des tiers. L'article 66 de la Convention relatif aux délais de paiement de l'indemnité pour la perte d'un envoi recommandé s'applique, pour toutes les catégories d'envois contre remboursement, au paiement des sommes encaissées ou de l'indemnité.

4. L'Administration de destination n'est pas responsable des irrégularités commises lorsqu elle peut:
a) prouver que la faute est due à la non-observation d'une disposition réglementaire par l'Administration du pays d'origine;
b) établir que, lors de la transmission à son service, l'envoi et, s'il s'agit d'un colis postal, le bulletin d'expédition y afférent ne portaient pas les désignations réglementaires. Lorsque la responsabilité ne peut être nettement imputée à l'une des deux Administrations, celles-ci supportent le dommage par parts égales.

5. Lorsque le destinataire a restitué un envoi qui lui a été livré sans perception du montant du remboursement, l'expéditeur est avisé qu'il peut en prendre possession dans un délai de trois mois, à condition de renoncer au paiement du montant du remboursement ou de restituer le montant reçu en vertu du paragraphe 1 ci-devant. Si l'expéditeur prend livraison de l'envoi, le montant remboursé est restitué à l'Administration ou aux Administrations qui ont supporté le dommage. Si l'expéditeur renonce à prendre livraison de l'envoi, celui-ci devient la propriété de l'Administration ou des Administrations qui ont supporté le dommage.

Article 9
Dispositions finales

1. La Convention, l'Arrangement concernant les mandats de poste et l'Arrangement concernant le service des chèques postaux ainsi que l'Arrangement concernant les colis postaux sont applicables, le cas échéant, en tout ce qui n'est pas contraire au présent Arrangement.

2. *Conditions d'approbation des propositions concernant le présent Arrangement et son Règlement d'exécution*

2.1 Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Arrangement et à son Règlement d'exécution doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties à l'Arrangement. La moitié au moins de ces Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

2.2 Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution du présent Arrangement qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil executif qui sont parties à l'Arrangement.

2.3 Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives au present Arrangement doivent réunir:
a) l'unanimité des suffrages, s'il s'agit de l'addition de nouvelles dispositions;
b) les deux tiers des suffrages, s'il s'agit de modifications aux dispositions du présent Arrangement;
c) la majorité des suffrages, s'il s'agit de l'interprétation des dispositions du présent Arrangement, hors le cas de différend à soumettre à l'arbitrage prévu à l'article 32 de la Constitution.

3. Le présent Arrangement sera mis à exécution le 1er janvier 1991 et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé le présent Arrangement en un exemplaire qui est déposé auprès du Directeur général du Bureau international. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Washington, le 14 décembre 1989.

Décisions autres que celles modifiant les Actes

Table des matières des résolutions, décisions, recommandations, vœux, etc., du Congrès de Washington 1989

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
1	Généralités concernant l'Union		
1.3	Questions politiques	Application de la Déclaration sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées	Décision C 50
1.4	Rapport sur les activités de l'Union	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984–1989	Décision C 42
		Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984–1989	Décision C 43
		Approbation du Rapport du Directeur général du Bureau international 1985–1989	Décision C 44
1.5	Divers	Hymne mondial de la poste	Résolution C 62
		Déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres de l'UPU	Recommandation C 80
2	Actes de l'Union		
2.1	Généralités	Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE	Résolution C 1
		Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès	Résolution C 2
		Etude de la structure de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution	Résolution C 14
		Renforcement des activités prioritaires de l'Union	Résolution C 67
		Entrée en vigueur des Actes du Congrès de Washington 1989	Décision C 81
		Approbation des Règlements d'exécution examinés par le Congrès	Résolution C 92
2.4	Convention	Réserves au chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité	Recommandation C 77
2.4.1	Questions communes aux différents services postaux internationaux	Contrôle permanent de la qualité du service à l'échelle mondiale	Résolution C 5
		Action pour renforcer la sécurité du courrier international et en préserver l'intégrité	Résolution C 12
		Logotype universel pour identifier les services postaux	Résolution C 13
		Projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser	Résolution C 22

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
2.4.1	Questions communes aux différents services postaux internationaux (suite)	Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle	Résolution C 24
		Délai de réponse aux questionnaires	Recommandation C 30
		Utilisation dans les services postaux de papier fabrique selon des procédés non polluants (papier «écologique»)	Recommandation C 31
		Envois francs de taxes et de droits	Recommandation C 32
		Conclusion d'accords bilatéraux relatifs aux objectifs de service	Recommandation C 33
		Utilisation des règles de syntaxe des messages électroniques EDIFACT	Recommandation C 36
		Utilisation du Répertoire d'éléments de données commerciales de l'ONU	Recommandation C 37
		Conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales	Décision C 46
		Dépêches closes en transit soupçonnées de contenir des stupéfiants ou des matières psychotropes	Vœu C 54
		Nouvelle présentation de la Liste des objets interdits	Résolution C 55
		Etude d'une distance moyenne pondérée par pays pour les dépêches en transit territorial	Résolution C 57
		Etablissement et règlement des comptes	Résolution C 68
		Amélioration des services postaux des zones rurales	Résolution C 69
		Elargissement de la compensation organisée par le Bureau international	Résolution C 70
		Méthodes propres à améliorer le renvoi des sacs postaux vides	Résolution C 71
		Conteneurisation accrue du courrier	Recommandation C 76
		Messages électroniques normalisés concernant les dépêches	Recommandation C 79
		Etiquetage des dépêches	Décision C 82
		Remise des dépêches	Décision C 83
		Etude sur la rationalisation des formules de l'UPU	Décision C 84
		Etablissement et règlement des comptes	Décision C 87
		Service correspondance commerciale-réponse internationale	Décision C 90
2.4.2	Poste aux lettres	Réglementation des imprimés	Résolution C 10
		Harmonisation des systèmes de comptabilité des frais de transit des dépêches closes de la poste aux lettres de surface et des colis postaux de surface	Résolution C 26
		Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)	Résolution C 28
		Emballages utilisés pour le transport des envois postaux	Recommandation C 34
		Utilisation d'un symbole pour les cécogrammes	Résolution C 63
		Indication du motif du retard de la livraison des envois sur la formule de réclamation C 9	Résolution C 64
		Enliassage d'enveloppes «plates»	Recommandation C 74
		Utilisation de matériau d'enliassage approprié	Recommandation C 75
		Conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte	Décision C 86
		Repostage	Décision C 88
2.4.3	Frais de transit et frais terminaux	Harmonisation des systèmes de comptabilité des frais de transit des dépêches closes de la poste aux lettres de surface et des colis postaux de surface	Résolution C 26
		Revision des barèmes et étude permanente des frais de transit	Résolution C 56
		Etude sur les frais de transit du courrier à découvert	Résolution C 59
		Liquidation des comptes arriérés de l'ancien régime de financement	Résolution C 60

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
2.4 3	Frais de transit et frais terminaux (suite)	Documents de base pour l'inscription des poids à prendre en compte pour le règlement des comptes du courrier soumis aux frais de transit et aux frais terminaux	Résolution C 66
		Etude permanente des frais terminaux	Résolution C 72*
		Réservation des recettes des frais terminaux à l'amélioration de la qualité des services postaux	Recommandation C 78
		Frais de transit du courrier à découvert	Décision C 85
		Conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte	Décision C 86
2.4.4	Poste aérienne	Renvoi à l'origine des correspondances-avion	Recommandation C 35
		Exclusion des marchandises dangereuses du courrier-avion	Résolution C 65
		Taux de base du transport aérien du courrier	Résolution C 73
2.4.5	Service EMS	Service EMS	Résolution C 25
2.5	Colis postaux	Harmonisation des conditions d'admission et des prestations supplémentaires offertes dans le service des colis postaux	Résolution C 15
		Introduction et extension du service des colis postaux	Résolution C 16
		Taux universel pour les quotes-parts territoriales et maritimes	Résolution C 17
		Revision des quotes-parts territoriales et maritimes	Résolution C 18
		Mise en place d'une gamme de produits/services de colis postaux adaptée à la demande du marché international	Résolution C 27
		Signalisation des colis contenant des marchandises à ne pas exposer aux contrôles à l'aide d'appareils radiographiques ou à la lumière	Décision C 47
		Etablissement et règlement des comptes des colis postaux	Décision C 52
		Réserves au chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité	Recommandation C 77
		Revision de l'Arrangement concernant les colis postaux issu du Congrès de Washington - Références à la Convention	Décision C 89
2.6	Services financiers postaux	Arrangements des services financiers postaux et abonnements aux journaux et écrits périodiques supprimés. Possibilité de leur maintien ou de leur réintroduction	Résolution C 3
		Télégrammes des services financiers postaux (POSTFIN)	Décision C 51
		Utilisation d'autres moyens de transmission de fonds des services financiers postaux	Décision C 94
2.7	Programme général d'action de Washington (PGAW)	Contrôle permanent de la qualité du service à l'échelle mondiale	Résolution C 5
		Projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser	Résolution C 22
		Renforcement des activités prioritaires de l'Union	Résolution C 67
		Réservation des recettes des frais terminaux à l'amélioration de la qualité des services postaux	Recommandation C 78
		Programme général d'action de Washington	Résolution C 91
3	Organes de l'Union		
3.1	Généralités	Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union	Résolution C 4
		Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union	Résolution C 8
		Renforcement des activités prioritaires de l'Union	Résolution C 67

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
3.2	Congrès		
3.2.2	Organisation et fonctionnement	Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE	Résolution C 1
		Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès	Résolution C 2
		Admission de la presse au Débat général	Décision C 38
		Vice-présidences du XXe Congrès	Décision C 39
		Présidence et vice-présidences des Commissions du XXe Congrès	Décision C 40
		Membres des Commissions restreintes	Décision C 41
		Institution d'un débat général	Décision C 48
		Lieu du XXIe Congrès postal universel	Décision C 49
3.3	Conseil exécutif (CE)		
3.3.2	Organisation et fonctionnement	Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE	Résolution C 1
		Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès	Résolution C 2
		Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union	Résolution C 4
		Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union	Résolution C 8
		Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle	Résolution C 24
		Représentation des membres du Conseil exécutif	Vœu C 53
3.3.3	Rapport sur l'ensemble de l'activité du CE	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984-1989	Décision C 42
3.4	Conseil consultatif des études postales (CCEP)		
3.4.2	Organisation et fonctionnement	Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union	Résolution C 4
		Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union	Résolution C 8
		Programme de travail du CCEP pour la période 1989-1994	Résolution C 19
		Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle	Résolution C 24
3.4.3	Rapport sur l'ensemble de l'activité du CCEP	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984-1989	Décision C 43
3.5	Bureau international		
3.5.1	Organisation et fonctionnement	Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union	Résolution C 4
		Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union	Résolution C 8
3.5.2	Personnel	Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international de l'Union postale universelle	Décision C 93
3.5.3	Documentation et publications	Délai de réponse aux questionnaires	Recommandation C 30
3.5.8	Rapport du Directeur general	Approbation du Rapport du Directeur général du Bureau international 1985-1989	Décision C 44

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
4	Finances		
4.3	Comptes	Approbation des comptes de l'Union des années 1984 à 1988	Résolution C 9
		Liquidation des comptes arriérés de l'ancien régime de financement	Résolution C 60
		Assainissement des comptes arriérés de toute nature	Résolution C 61
4.5	Divers	Aide apportée par le Gouvernement de la Confédération suisse dans le domaine des finances de l'Union	Résolution C 23
5	Coopération technique		
5.1	Généralités	Priorités et principes d'action de l'UPU en matière d'assistance technique	Résolution C 6
		Financement des activités d'assistance technique de l'UPU	Résolution C 7
		Coopération technique entre pays en développement (CTPD)	Résolution C 20
		Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)	Résolution C 28
		Principes à souligner en matière d'activités d'assistance technique de l'UPU	Résolution C 29
5.2	Projets et autres activités	Coopération technique entre pays en développement (CTPD)	Résolution C 20
		Présence accrue de l'UPU sur le terrain en matière d'assistance technique	Résolution C 21
		Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)	Résolution C 28
5.3	Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD)	Financement des activités d'assistance technique de l'UPU	Résolution C 7
6	Relations extérieures		
6.2	Organisation des Nations Unies (ONU)	Relations avec l'Organisation des Nations Unies et avec d'autres organisations internationales	Décision C 45
		Application de la Déclaration sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées	Décision C 50
6.3	Institutions spécialisées et Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA)		
6.4	Autres organisations	Reconstitution du Comité de contact CCD/UPU (Conseil de coopération douanière/Union postale universelle) et création de comités de contact nationaux poste/douane	Résolution C 11

Liste des résolutions, décisions, recommandations, vœux, etc. (par ordre numérique)

Nature et numéro de la décision		Titre
Résolution	C 1	**Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE**
Résolution	C 2	**Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès**
Résolution	C 3	**Arrangements des services financiers postaux et abonnements aux journaux et écrits périodiques supprimés. Possibilité de leur maintien ou de leur réintroduction**
Résolution	C 4	**Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union**
Résolution	C 5	**Contrôle permanent de la qualité du service à l'échelle mondiale**
Résolution	C 6	**Priorités et principes d'action de l'UPU en matière d'assistance technique**
Résolution	C 7	**Financement des activités d'assistance technique de l'UPU**
Résolution	C 8	**Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union**
Résolution	C 9	**Approbation des comptes de l'Union des années 1984 à 1988**
Résolution	C 10	**Réglementation des imprimés**
Résolution	C 11	**Reconstitution du comité de contact CCD/UPU (Conseil de coopération douanière/Union postale universelle) et création de comités de contact nationaux poste/douane**
Résolution	C 12	**Action pour renforcer la sécurité du courrier international et en préserver l'intégrité**
Résolution	C 13	**Logotype universel pour identifier les services postaux**
Résolution	C 14	**Etude de la structure de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution**
Résolution	C 15	**Harmonisation des conditions d'admission et des prestations supplémentaires offertes dans le service des colis postaux**
Résolution	C 16	**Introduction et extension du service des colis postaux**
Résolution	C 17	**Taux universel pour les quotes-parts territoriales et maritimes**
Résolution	C 18	**Revision des quotes-parts territoriales et maritimes**
Résolution	C 19	**Programme de travail du CCEP pour la période 1989-1994**
Résolution	C 20	**Coopération technique entre pays en développement (CTPD)**
Résolution	C 21	**Présence accrue de l'UPU sur le terrain en matière d'assistance technique**

Nature et numero de la décision		Titre
Résolution	C 22	Projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser
Résolution	C 23	Aide apportée par le Gouvernement de la Confédération suisse dans le domaine des finances de l'Union
Résolution	C 24	Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle
Résolution	C 25	Service EMS
Résolution	C 26	Harmonisation des systèmes de comptabilité des frais de transit des dépêches closes de la poste aux lettres de surface et des colis postaux de surface
Résolution	C 27	Mise en place d'une gamme de produits/services de colis postaux adaptée à la demande du marché international
Résolution	C 28	Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)
Résolution	C 29	Principes à souligner en matière d'activités d'assistance technique de l'UPU
Recommandation	C 30	Délai de réponse aux questionnaires
Recommandation	C 31	Utilisation dans les services postaux de papier fabriqué selon des procédés non polluants (papier «écologique»)
Recommandation	C 32	Envois francs de taxes et de droits
Recommandation	C 33	Conclusion d'accords bilatéraux relatifs aux objectifs de service
Recommandation	C 34	Emballages utilisés pour le transport des envois postaux
Recommandation	C 35	Renvoi à l'origine des correspondances-avion
Recommandation	C 36	Utilisation des règles de syntaxe des messages électroniques EDIFACT
Recommandation	C 37	Utilisation du Répertoire d'éléments de données commerciales de l'ONU
Décision	C 38	Admission de la presse au Débat général
Décision	C 39	Vice-présidences du XXe Congrès
Décision	C 40	Présidence et vice-présidences des Commissions du XXe Congrès
Décision	C 41	Membres des Commissions restreintes
Décision	C 42	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984-1989
Décision	C 43	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984-1989
Décision	C 44	Approbation du Rapport du Directeur général du Bureau international 1985-1989
Décision	C 45	Relations avec l'Organisation des Nations Unies et avec d'autres organisations internationales
Décision	C 46	Conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales
Décision	C 47	Signalisation des colis contenant des marchandises à ne pas exposer aux contrôles à l'aide d'appareils radiographiques ou à la lumière
Décision	C 48	Institution d'un débat général
Décision	C 49	Lieu du XXIe Congrès postal universel
Décision	C 50	Application de la Déclaration sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées

Nature et numero de la decision		Titre
Décision	C 51	Télégrammes des services financiers postaux (POSTFIN)
Décision	C 52	Etablissement et règlement des comptes des colis postaux
Vœu	C 53	Représentation des membres du Conseil exécutif
Vœu	C 54	Dépêches closes en transit soupçonnées de contenir des stupéfiants ou des matières psychotropes
Résolution	C 55	Nouvelle presentation de la Liste des objets interdits
Résolution	C 56	Revision des barèmes et étude permanente des frais de transit
Résolution	C 57	Etude d'une distance moyenne pondérée par pays pour les dépêches en transit territorial
	C 58	Numéro non attribué
Résolution	C 59	Etude sur les frais de transit du courrier à découvert
Résolution	C 60	Liquidation des comptes arriérés de l'ancien régime de financement
Résolution	C 61	Assainissement des comptes arriérés de toute nature
Résolution	C 62	Hymne mondial de la poste
Résolution	C 63	Utilisation d'un symbole pour les cécogrammes
Résolution	C 64	Indication du motif du retard de la livraison des envois sur la formule de réclamation C 9
Résolution	C 65	Exclusion des marchandises dangereuses du courrier-avion
Résolution	C 66	Documents de base pour l'inscription des poids à prendre en compte pour le règlement des comptes du courrier soumis aux frais de transit et aux frais terminaux
Résolution	C 67	Renforcement des activités prioritaires de l'Union
Résolution	C 68	Etablissement et règlement des comptes
Résolution	C 69	Amélioration des services postaux des zones rurales
Résolution	C 70	Elargissement de la compensation organisée par le Bureau international
Résolution	C 71	Méthodes propres à améliorer le renvoi des sacs postaux vides
Résolution	C 72	Etude permanente des frais terminaux
Résolution	C 73	Taux de base du transport aérien du courrier
Recommandation	C 74	Enliassage d'enveloppes «plates»
Recommandation	C 75	Utilisation de matériau d'enliassage approprié
Recommandation	C 76	Conteneurisation accrue du courrier
Recommandation	C 77	Réserves au chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité
Recommandation	C 78	Réservation des recettes des frais terminaux à l'amélioration de la qualité des services postaux
Recommandation	C 79	Messages électroniques normalisés concernant les dépêches
Recommandation	C 80	Déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres de l'UPU
Décision	C 81	Entrée en vigueur des Actes du Congres de Washington 1989

Nature et numero de la decision		Titre
Décision	C 82	Etiquetage des dépêches
Décision	C 83	Remise des dépêches
Décision	C 84	Etude sur la rationalisation des formules de l'UPU
Décision	C 85	Frais de transit du courrier à découvert
Décision	C 86	Conséquences de l'utilisation du DTS comme unite de compte
Décision	C 87	Etablissement et règlement des comptes
Décision	C 88	Repostage
Décision	C 89	Revision de l'Arrangement concernant les colis postaux issu du Congrès de Washington - Références à la Convention
Décision	C 90	Service correspondance commerciale-réponse internationale
Résolution	C 91	Programme général d'action de Washington
Résolution	C 92	Approbation des Règlements d'exécution examinés par le Congrès
Décision	C 93	Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international de l'Union postale universelle
Décision	C 94	Utilisation d'autres moyens de transmission de fonds des services financiers postaux

Décisions du Congrès de Washington 1989 autres que celles modifiant les Actes (résolutions, décisions, recommandations, vœux, etc.)

Résolution C 1/1989

Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE

Le Congrès,

vu
les nouvelles compétences législatives du CE contenues dans les articles 22, paragraphe 5, et 25, paragraphe 2, de la Constitution; 102, paragraphe 6, 109, paragraphe 2, 120, paragraphe 3, 121, paragraphe 2, 122, paragraphe 2, et 123 du Règlement général; 93, paragraphe 2, de la Convention; 57, paragraphe 2, de l'Arrangement concernant les colis postaux; 13, paragraphe 3.2, de l'Arrangement concernant les mandats de poste; 17, paragraphe 3.2, de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux; 9, paragraphe 2.2, de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement,

tenant compte
de l'évolution rapide des techniques et des besoins de la société,

estimant
qu'il est urgent et nécessaire, pour la sauvegarde du service postal, de riposter de façon appropriée, aussi rapidement et efficacement que possible aux défis de la concurrence agressive,

considérant
que toute attente risquerait de compromettre l'efficacité des actions à mener et de rendre les décisions désuètes,

décide

de mettre immédiatement en vigueur les dispositions relatives aux nouvelles compétences législatives du CE.

(Proposition 01, 8e séance plénière)

Résolution C 2/1989

Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès

Le Congrès,

ayant pris connaissance avec satisfaction
du résultat de l'étude du CE concernant la réglementation postale internationale,

ayant approuvé
les nouvelles compétences législatives du CE en matière de Règlements d'exécution,

conscient du fait
qu'il s'agit d'une première phase, mais que le but à atteindre est de réserver au Congrès la compétence de légiférer directement uniquement sur les questions constitutionnelles et les questions fondamentales concernant le service postal international,

ayant à l'esprit
les orientations et la nouvelle philosophie découlant du débat général sur les stratégies commerciales et opérationnelles de la poste pour mieux servir la clientèle,

charge

le Conseil exécutif de poursuivre son étude sur une façon différente de concevoir et de présenter la reglementation internationale, dans le but de rendre plus rapide sa modification en fonction des besoins, sans avoir recours au Congrès lorsqu'il ne s'agit pas de principes fondamentaux, en tenant compte notamment des intérêts des pays non membres du CE.

(Proposition 02, Commission 3, 3e séance)

Résolution C 3/1989

Arrangements des services financiers postaux et abonnements aux journaux et écrits périodiques supprimés. Possibilité de leur maintien ou de leur réintroduction

Le Congrès,

constatant
que les Pays-membres de l'UPU, soit ne participent pas aux services des bons postaux de voyage, des chèques postaux de voyage, des valeurs domiciliées dans les bureaux de chèques postaux, des recouvrements, de l'épargne ou des abonnements aux journaux et écrits périodiques, soit exécutent ces services sur la base d'arrangements bilatéraux fort différents les uns des autres,

estimant
que, dans ces conditions, la réglementation de ces services par l'UPU n'est plus justifiée,

décide

1° de supprimer dans l'Arrangement concernant les mandats de poste les dispositions concernant les bons postaux de voyage;

2° de supprimer dans l'Arrangement concernant le service des chèques postaux les dispositions sur les «Chèques postaux de voyage» et celles concernant le «Règlement par virement des valeurs domiciliées dans les bureaux de chèques postaux»;
3° de supprimer l'Arrangement concernant les recouvrements, l'Arrangement concernant le service international de l'épargne et l'Arrangement concernant les abonnements aux journaux et écrits périodiques;
4° de laisser toutefois aux Administrations la possibilité de maintenir ou de réintroduire ultérieurement entre elles tout ou partie des dispositions régissant les services précités,

charge en conséquence

le Bureau international de diffuser, par voie de circulaire, lorsque le besoin s'en fait sentir et à la demande des pays intéressés, la liste des pays participant à ces services, ainsi que certains renseignements de portée générale.

(Proposition 05, Commission 8, 1re séance)

Résolution C 4/1989

Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union

Le Congrès,

vu
- la décision CE 11/1986 par laquelle le Conseil exécutif a décidé la mise sur pied d'un Comité de coordination composé du Président du CE, du Président du CCEP et du Secrétaire général de ces deux organes;
- les orientations nouvelles que prend l'Union,

considérant
l'utilité du rôle joué par le Comité de coordination chargé de suivre et de coordonner les travaux concernant la Déclaration de Hamburg,

conscient
de la nécessité de renforcer la collaboration entre les organes permanents de l'UPU,

décide

- de donner un caractère permanent à ce Comité de coordination;
- de charger ce Comité d'assurer une concertation permanente entre le Conseil exécutif, le Conseil consultatif des études postales et le Bureau international.

(Proposition 012, 10e séance plénière)

Résolution C 5/1989

Contrôle permanent de la qualité du service à l'échelle mondiale

Le Congrès,

constatant
- les résultats encourageants des contrôles des délais d'acheminement résultant de la mise en œuvre de la Déclaration de Hamburg;
- le grand intérêt que ces actions ont suscité parmi les Pays-membres,

considérant
que l'amélioration de la qualité et de la rapidité des acheminements et des échanges internationaux constitue un objectif prioritaire pour sauvegarder l'image de la poste auprès du public, lutter efficacement contre la concurrence des coursiers privés et apporter une riposte aux entreprises de repostage,

convaincu
de la capacité des Administrations d'obtenir une amélioration importante et durable de la qualité de leurs acheminements grâce à une vigilance accrue dans l'organisation et le fonctionnement des services et à des actions concertées de contrôle,

invite

instamment toutes les Administrations postales:
- a évaluer l'efficacité de leurs différents systèmes de contrôle de la qualité et leur capacité à donner des résultats satisfaisants; le cas échéant, à prendre les dispositions propres à renforcer et à améliorer ces systèmes;
- a contrôler systématiquement par leurs propres moyens les délais de traitement dans leurs services du courrier international (arrivant et partant), selon une périodicité suffisante et fixe;
- a participer activement aux contrôles organisés par le Bureau international;
- à prendre immédiatement, le cas échéant, toute mesure de redressement susceptible d'améliorer la qualité du service, avec le souci d'assurer à la poste une position plus forte sur le marché des communications,

invite

les Unions restreintes à tout mettre en œuvre pour faciliter la réalisation des objectifs précités,

charge

le Bureau international:
- de continuer d'effectuer régulièrement des contrôles de la durée des acheminements à l'échelle mondiale;
- de soumettre à cet effet à l'approbation du CCEP une méthodologie s'inspirant:
  - de la Déclaration de Hamburg;
  - de la large expérience acquise au cours des quatre dernières années par l'UPU, les Unions restreintes et les Administrations postales, et permettant d'aboutir, dans toute la mesure possible, à la fixation des normes d'acheminement du courrier international;
- d'intervenir auprès des Administrations ou des services responsables des retards et faiblesses constatés pour que soient prises sans retard les mesures de redressement nécessaires;

- d'apporter son appui, en cas de besoin, aux Administrations pour les aider à améliorer la situation;
- d'établir dès que possible un tel système de contrôle pour le réseau EMS mondial.

charge

le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales de suivre les travaux découlant de cette résolution et de prendre toutes les mesures qu'ils jugeront nécessaires.

(Proposition 013, 10e séance plénière)

Résolution C 6/1989

Priorités et principes d'action de l'UPU en matière d'assistance technique

Le Congrès,

vu

les rapports présentés par le Conseil exécutif sur l'assistance technique au sein de l'UPU,

soulignant

l'urgence pour les pays en développement d'entreprendre ou d'intensifier des efforts propres à ameliorer la situation de leurs services postaux souvent gravement affectés par les effets d'une crise economique persistante,

conscient

de la nécessité pour l'UPU de continuer à fournir à ces pays une aide complémentaire et d'intensifier ses actions d'assistance technique dans des domaines prioritaires en les concentrant sur un nombre limité de pays pour lesquels cette aide s'avère la plus nécessaire et urgente,

soucieux

d'assurer à cette assistance technique une efficacité aussi grande que possible grâce notamment à des mesures spéciales arrêtées en accord avec les pays bénéficiaires,

convaincu

de l'opportunité d'insérer l'aide de l'UPU dans le cadre général de la stratégie des Nations Unies pour le développement et dans le cadre particulier de plans ou de programmes nationaux ou regionaux du PNUD,

décide

1° d'établir comme suit les groupes des pays bénéficiaires:
   - les pays les moins avancés: première priorité;
   - les autres pays à faible revenu et les pays à revenu intermédiaire (tranche inférieure) selon le classement de la Banque mondiale;

2° de reconnaître comme prioritaires les actions visant à:
   - restructurer la gestion;
   - mettre en place des plans et des programmes de développement;
   - ameliorer la qualité de service;
   - ameliorer l'acheminement et la distribution du courrier international et interne;
   - assurer la formation et la spécialisation des cadres moyens et supérieurs.

charge

le Conseil exécutif:

1° d'intensifier dans la mesure du possible les actions de l'assistance technique de l'UPU sur la base des priorités ainsi définies en ce qui concerne les pays bénéficiaires et les actions à entreprendre;

2° de programmer les actions d'assistance technique de l'UPU et de les intégrer dans des programmes de développement cohérents élaborés et mis en œuvre par les Administrations bénéficiaires;

3° d'appliquer les principes d'action suivants:
- inciter les pays bénéficiaires à assurer une cohérence entre leurs plans ou programmes nationaux et les objectifs régionaux;
- elaborer pour les pays les moins avancés un programme spécial dont pourraient bénéficier dans certains cas d'autres pays;
- assurer une meilleure promotion de la coopération technique entre pays en développement en entreprenant des actions pour appuyer les efforts des pays;
- mettre en œuvre la décentralisation des activités d'assistance technique de l'UPU;
- soumettre à la conclusion d'un contrat de développement les projets intégrés à caractère pluriannuel financés dans le cadre des ressources propres de l'UPU;
- assurer une meilleure coordination et une plus grande mobilisation des ressources en faveur de l'assistance technique;
- renforcer le système d'évaluation et de suivi des projets;
- resserrer les relations entre l'UPU et les Unions restreintes sur la base de la résolution CE 6/1983 adoptée par le Conseil exécutif en 1983, des accords conclus avec chaque Union restreinte et sur la base des principes et procédures appliqués par le PNUD;
- développer ses relations avec les Commissions économiques de l'ONU et étudier les moyens de conclure des accords avec ces institutions.

charge

le Directeur général du Bureau international de poursuivre ses efforts en vue de développer les activités d'assistance technique, dans le cadre des priorités et des principes arrêtés par le Congrès et suivant les directives données par le Conseil exécutif, en les intégrant aussi largement que possible dans le cadre du PNUD.

(Proposition 015, Commission 9, 2e séance)

Résolution C 7/1989

Financement des activités d'assistance technique de l'UPU

Le Congrès,

vu

le rapport présenté par le Conseil exécutif au sujet de l'assistance technique de l'UPU,

rappelant

le principe suivant lequel le PNUD doit demeurer la source principale de financement du programme d'assistance technique de l'UPU,

se félicitant
des efforts consentis par cet organisme pour la réalisation des projets d'assistance technique dans le secteur postal,

ayant à l'esprit
les besoins prioritaires des pays les moins avancés qui ne cessent d'augmenter,

preoccupé
par l'insuffisance des ressources complémentaires dont dispose l'UPU pour couvrir des besoins non satisfaits au titre du PNUD, malgré les efforts de certains pays,

conscient
de la nécessité de rendre plus efficace l'aide accordée aux pays bénéficiaires,

tenant compte
de l'évolution de la politique générale en matière d'aide au développement et des moyens limités de l'UPU,

décide

1° de concentrer les ressources au profit des pays pour lesquels l'aide au développement s'avère la plus nécessaire et urgente;
2° de lancer un appel aux pays en vue de l'accroissement des ressources complémentaires pour l'assistance technique de l'UPU;
3° de compenser l'inflation enregistrée depuis le Congrès de Hamburg 1984, en augmentant de 10 pour cent au moins les crédits budgétaires affectés à l'assistance technique,

recommande

1° aux pays bénéficiaires:
  a) de prendre en charge, quand ils le peuvent, une partie des frais afférents aux activités d'assistance technique, selon la pratique du PNUD (partage des coûts);
  b) de prendre en charge, quand ils le peuvent, certaines dépenses afférentes à l'assistance technique fournie par l'UPU (frais de voyage ou de séjour des consultants ou des boursiers, ainsi que des apports en nature aptes à faciliter l'exécution des activités de formation lors de l'organisation des cycles d'étude, des cours ou des stages);
2° a tous les pays:
  a) de participer sur une base pluriannuelle à l'alimentation du Fonds spécial UPU par des contributions volontaires dont le montant devrait être augmenté pour faire face aux besoins accrus en matière de formation postale;
  b) d'entreprendre des démarches auprès des autorités gouvernementales respectives en vue d'augmenter les crédits alloués pour la coopération technique, afin de mettre à la disposition de leurs Administrations des fonds pour aider les services postaux des pays en développement soit directement, soit par l'intermédiaire de l'UPU;
  c) d'accorder, sur le plan bilatéral ou multibilatéral, une assistance technique en nature ou des moyens de financement répondant aux besoins prioritaires signalés par l'UPU,

charge

le Directeur général du Bureau international:
1° d'utiliser pleinement les moyens offerts par la décentralisation pour multiplier ses interventions auprès des autorités nationales et des autorités du PNUD pour faciliter l'aboutissement des demandes présentées par les Administrations postales;
2° de soutenir les actions d'information publique entreprises à cet effet par les Administrations des pays en développement;

3° de poursuivre ses efforts avec la collaboration, le cas échéant, des Unions restreintes en vue de la recherche de moyens de financement complémentaires, notamment auprès des pays développés ou riches, de la Banque mondiale et des institutions financières sous-régionales et régionales;

4° de rechercher les moyens de conclure des accords de cofinancement des projets avec d'autres sources et notamment avec les donateurs bilatéraux et multilatéraux.

(Proposition 016, Commission 9, 2e séance)

Résolution C 8/1989

Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union

Le Congrès,

reconnaissant
les excellents résultats obtenus par le Conseil exécutif quant à l'identification de moyens par lesquels le travail des organes de l'Union peut être amélioré et modernisé,

désireux
que d'autres possibilités d'amélioration soient identifiées et introduites,

vu
que plusieurs Administrations postales ont fait l'objet d'examens fondamentaux et de réorganisations afin de les adapter aux exigences commerciales et aux techniques de gestion les plus efficaces,

conscient
que le Bureau international doit faire face à beaucoup d'exigences, de demandes et de contraintes qui rendent encore plus difficile la tâche du Directeur général,

considérant
que ces exigences et ces demandes devraient être classées par ordre de priorité, de sorte que les plus urgentes soient traitées en premier lieu,

charge

le Conseil exécutif:

a) de poursuivre son action de recherche d'améliorations dans tous les aspects de la gestion du travail de l'Union;

b) d'évaluer les résultats de l'introduction des réformes proposées par le précédent CE et adoptées lors du Congrès de Washington;

c) de faire examiner l'organisation et les objectifs du Bureau international, du CE et du CCEP soit par des experts choisis parmi les Administrations postales, soit par des consultants en gestion d'entreprise, ou bien par un groupe mixte composé des deux;

d) de mettre en œuvre aussi rapidement que possible les recommandations de cette étude, exigeant, selon lui, une action immédiate;

e) de formuler d'éventuelles propositions de réforme pour le prochain Congrès basées sur le resultat des travaux susmentionnés.

(Proposition 026, Commission 3, 4e séance)

Résolution C 9/1989

Approbation des comptes de l'Union des années 1984 à 1988

Le Congrès,

vu

a) le rapport du Directeur général sur les finances de l'Union (Congrès - Doc 19);
b) le rapport de sa Commission des finances (Congrès - Doc 68),

approuve

les comptes de l'Union postale universelle des années 1984 à 1988.

(Congrès - Doc 19 et 68, Commission 2, 1re séance)

Résolution C 10/1989

Réglementation des imprimés

Le Congrès,

ayant pris connaissance
des travaux effectués par le Conseil exécutif dans le cadre de l'étude sur la classification des envois de la poste aux lettres,

constatant
que la majorité des Administrations ayant participé à la consultation réalisée par la lettre-circulaire n° 3390.2(B)1491 du 29 mai 1987 était d'avis que les articles 126 à 128 du Règlement d'exécution de la Convention devraient être abrégés et le règlement de certains détails laissé à la discrétion de l'Administration d'origine de l'envoi,

notant également
que l'Union internationale des éditeurs (UIE) est d'avis que l'article 19 de la Convention doit être modernisé en vue d'admettre comme imprimés à taxe réduite les catalogues produits sur des disques compacts CD ROM, disquettes ou cassettes ainsi que les publications accompagnées de matériel audio ou visuel,

charge

le Conseil exécutif d'entreprendre une étude visant à moderniser et à simplifier la réglementation relative aux imprimés.

(Proposition 2000.1, Commission 4, 1re séance)

Résolution C 11/1989

**Reconstitution du Comité de contact CCD/UPU
(Conseil de coopération douanière/Union postale universelle)
et création de comités de contact nationaux poste/douane**

Le Congrès,

vu
le résultat positif des travaux effectués par le Comité de contact CCD/UPU,

estimant
que les efforts visant à accélérer et à simplifier le traitement douanier des envois postaux doivent être poursuivis,

tenant compte
- des questions dont l'étude doit être poursuivie;
- de l'intérêt que présente la création de comités de contact nationaux poste/douane,

considérant
que la collaboration qui s'est instaurée depuis 1965 entre l'UPU et le CCD sert les intérêts bien compris de chacune des deux organisations,

invite

les Pays-membres à mettre tout en œuvre pour créer des comités de contact nationaux poste/douane afin de mieux résoudre les problèmes locaux qui se présentent,

autorise

le Conseil exécutif à reconstituer le Comité de contact CCD/UPU en vue de poursuivre l'étude des problèmes communs.

(Proposition 2000.4, Commission 4, 5e séance)

Résolution C 12/1989

Action pour renforcer la sécurité du courrier international et en préserver l'intégrité

Le Congres,

tenant compte
- de la responsabilité fondamentale des Administrations postales en ce qui concerne la garantie de l'inviolabilité des envois postaux;
- de la nécessité d'élaborer des politiques, des normes et des programmes à l'échelle internationale afin d'aider les Administrations à agir de concert pour assumer cette responsabilité et préserver l'intégrité du système postal international;
- de l'opportunité de mettre à jour les mesures contenues dans la recommandation C 63 du Congrès de Lausanne;
- du rôle que l'UPU peut jouer dans le sens d'une coordination de cet effort;

- de la résolution 42/159 de l'Assemblée générale de l'ONU de 1987 demandant que certaines organisations du système des Nations Unies, dont l'UPU, étudient les mesures à prendre pour combattre et éliminer le terrorisme,

considérant
- l'augmentation des actes criminels commis à l'encontre du courrier international;
- la vulnérabilité du système de la poste internationale face à des actes criminels commis par l'intermédiaire de la poste ou à son encontre (vols, fraudes, trafic de drogue et pornographie);
- les connaissances et les techniques particulières requises pour lutter contre les actions criminelles dirigées contre la poste et les ressources limitées dont elle dispose pour combattre ces actions,

conscient
- de l'importance sociale et commerciale du maintien de la confiance du public à l'égard de la securité des envois postaux;
- des avantages que les Administrations postales jouissant du statut d'entreprise publique axee sur le service public devraient avoir par rapport au secteur privé qui leur fait concurrence, dans le domaine de la sécurité du courrier,

notant
les efforts récents tendant à accroître la coopération internationale dans le but de mieux faire connaître les problèmes liés à la sécurité du courrier international, comme:
- l'étude internationale des délits postaux conduite par Interpol entre 1984 et 1986;
- la conférence tenue à Vienne en 1987 sur le trafic des stupéfiants par tous les moyens, dont la poste internationale, parrainée par le Fonds des Nations Unies pour la lutte contre l'abus des drogues (FNULAD);
- les efforts conjoints du Conseil de coopération douanière et de l'UPU visant à l'organisation de séminaires destinés au personnel de la poste sur la recherche de trafics de stupéfiants par l'intermédiaire de la poste et la tenue du premier séminaire, financé par le FNULAD, à Bangkok en octobre 1988;
- la conférence sur la sécurité du courrier tenue à Mexico en août 1988, sous l'égide de l'UPAE, la Déclaration sur la sécurité du courrier qui en est résultée, et qui a été adoptée par le Conseil consultatif et exécutif de l'UPAE en septembre 1988, et la conférence de suivi de Rio de Janeiro en août 1989,

prie instamment

les membres de vérifier la compatibilité de leurs politiques nationales avec la législation en vigueur concernant la sécurité et l'intégrité du courrier et de procéder, si besoin est, aux modifications nécessaires pour réaliser des progrès en la matière,

charge

le Conseil exécutif (CE) et le Conseil consultatif des études postales (CCEP), chacun dans le cadre de sa competence et avec l'appui du Bureau international, de réunir un groupe d'experts en matière de securité postale et de concevoir et d'adopter des initiatives portant sur les politiques, les normes et les programmes internationaux pouvant être mis en pratique avant le prochain Congrès.

(Proposition 2000.5, Commission 4, 1re séance)

Résolution C 13/1989

Logotype universel pour identifier les services postaux

Le Congrès,

ayant noté
- que l'UPU, qui possède son propre symbole, l'associe traditionnellement à l'image de cette Union;
- que les services postaux, en revanche, ne disposent d'aucune signalisation commune moderne de nature à provoquer un impact sur le marché et à permettre, à l'instar du service EMS, de les identifier dans n'importe quelle région du monde,

conscient
de la nécessité d'adopter un symbole postal unique qui associe, chez les usagers, la poste à l'idée de rapidité, de sécurité et de fiabilité,

charge

le Conseil consultatif des études postales de réaliser une étude sur la création éventuelle d'un logotype universel qui permette d'identifier les services postaux.

(Proposition 2000.13, Commission 4, 1re séance)

Résolution C 14/1989

Etude de la structure de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution

Le Congrès,

vu
le besoin grandissant de souplesse et d'adaptabilité de l'Union postale universelle dans les circonstances actuelles et face aux contraintes extérieures,

prenant en compte
le travail déjà effectué par le Conseil exécutif pour l'amélioration des méthodes de travail de l'Union,

notant
l'intention d'agir dans ce sens ultérieurement,

considérant
le besoin d'une réglementation claire, simple et souple pour l'exploitation des services postaux internationaux,

persuadé
neanmoins que les Règlements d'exécution de la Convention et des Arrangements ne répondent plus à ce besoin de façon adéquate,

charge

le Conseil exécutif:

1° d'effectuer une étude de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution, afin de déterminer:
- les dispositions essentielles de la Convention et des Arrangements à y maintenir et les autres dispositions qui devraient être situées ailleurs;
- comment ces dernières dispositions et les Règlements d'exécution pourraient être reformulés en langage clair et direct dans des manuels d'exploitation logiquement construits facilitant l'exploitation du service postal international;

2° de décider, si nécessaire, du statut juridique le plus souple possible à attribuer à ces manuels;

3° de commencer aussitôt l'élaboration de tels manuels d'exploitation;

4° de soumettre au prochain Congrès les résultats de ce travail avec des propositions quant aux modalités de mise à jour des manuels.

(Proposition 2000.19, Commission 3, 3e séance)

Résolution C 15/1989

Harmonisation des conditions d'admission et des prestations supplémentaires offertes dans le service des colis postaux

Le Congrès,

constatant
les grandes différences qui existent actuellement entre les Administrations postales des Pays-membres en ce qui concerne les conditions d'admission et les prestations supplémentaires offertes dans le service des colis postaux,

considérant
que ces différences sont difficilement comprises par la clientèle, compliquent le travail des services d'exploitation et sont la source de nombreuses erreurs de service,

conscient
de la nécessité pour les Administrations postales de prendre d'urgence toutes mesures utiles visant à conserver ou à récupérer leur part de marché dans le secteur très concurrencé du transport des petites marchandises,

invite

les Administrations postales des Pays-membres à admettre pour toutes les catégories de colis postaux:
- un poids maximal d'au moins 20 kg;
- les limites de dimensions prescrites à l'article 20, paragraphe 1, de l'Arrangement concernant les colis postaux (Hamburg 1984), à savoir 1,50 mètre pour l'une quelconque des dimensions et 3 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur;
- les colis avec valeur déclarée;
- les colis exprès;

- des correspondances et des documents de toute nature avant le caractère de correspondance actuelle et personnelle selon l'article 19, lettre a), chiffre 3°, troisième tiret, de l'Arrangement concernant les colis postaux (Hamburg 1984);
- l'avis de réception;
- l'envoi d'un avis de non-livraison conformément à l'article 22, paragraphe 2, lettre a) ou b), de l'Arrangement concernant les colis postaux (Hamburg 1984).

(Proposition 5000.1, Commission 7, 2e séance)

Résolution C 16/1989

Introduction et extension du service des colis postaux

Le Congrès,

considérant
que l'échange de colis postaux constitue l'un des services les plus importants pour les usagers de la poste et que, de ce fait, il est indispensable que les Administrations postales prêtent à ce service la plus grande attention afin de l'assurer au mieux dans le contexte international,

tenant compte
de ce que, aujourd'hui, le service des colis postaux est assuré en vertu de l'Arrangement auquel ont adhéré 144 Pays-membres de l'Union,

que seuls 26 Pays-membres n'ont pas adhéré à l'Arrangement concernant les colis postaux,

vu
que les services postaux se doivent de prendre des mesures appropriées pour pouvoir jouer un rôle plus efficace dans l'organisation et la commercialisation du trafic des colis afin de participer plus activement au marché mondial de ces échanges,

souhaitant
que les Administrations postales soient en mesure d'offrir à leurs usagers un service garantissant un maximum de sécurité tant au niveau du traitement qu'à celui de la distribution des colis,

invite

les 26 Administrations des Pays-membres qui n'ont pas encore adhéré à l'Arrangement concernant les colis postaux à introduire ce service dans leurs échanges postaux internationaux et

charge

le Conseil exécutif:
1° d'examiner les difficultés qui empêchent ces pays d'adhérer à l'Arrangement concernant les colis postaux et de concevoir des moyens leur permettant de le faire;
2° d'étudier la possibilité de rendre obligatoire le service des colis postaux au sein de l'Union;
3° de présenter au prochain Congrès les propositions ad hoc.

(Proposition 5000.6/Rev 1, Commission 7, 1re séance)

Résolution C 17/1989

Taux universel pour les quotes-parts territoriales et maritimes

Le Congrès,

ayant adopté
les nouvelles quotes-parts territoriales et maritimes proposées par le Conseil exécutif en conclusion de l'étude qu'il a effectuée à la suite de la résolution C 22 adoptée par le Congrès de Hamburg 1984,

considérant
- que les trois méthodes actuelles de fixation des quotes-parts territoriales et maritimes, soit par tranche de poids (articles 46, 47 et 48 de l'Arrangement), soit par colis (article 53, paragraphe 3), soit par kg de poids brut des dépêches (article 53, paragraphe 3), ont pour conséquence une tendance inflationniste sur les tarifs;
- qu'un taux universel basé sur une rémunération à l'objet, pour tenir compte des charges fixes, et une rémunération selon le poids, pour tenir compte des charges variant avec celui-ci, tiendrait mieux compte de la réalité des coûts, compte tenu notamment de la moyenne de ces derniers dans l'ensemble des pays de l'Union;
- qu'un tel système de rémunération présenterait, outre le moyen d'éviter les tendances inflationnistes, également l'avantage de la simplification,

charge

le Conseil exécutif:
1° de mener une étude sur la possibilité d'introduire un taux universel combinant taux par colis et taux par kg de poids brut de la dépêche, s'appuyant sur deux éléments: frais fixes et frais variables;
2° de soumettre, le cas échéant, des propositions résultant de ces études au prochain Congrès.

(Proposition 5500.2, Commission 7, 3e séance)

Résolution C 18/1989

Revision des quotes-parts territoriales et maritimes

Le Congrès,

ayant adopté
les nouvelles quotes-parts territoriales et maritimes proposées par le Conseil exécutif en conclusion de l'étude découlant de la résolution C 22 du Gongrès de Hamburg 1984,

etant donné
- que les taux indicatifs applicables aux quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée ont eté établis de manière que les quotes-parts permettent aux Administrations de couvrir les frais de traitement des colis à l'arrivée tout en veillant à ce que le service des colis postaux reste compétitif;

- que les quotes-parts territoriales de transit et les quotes-parts maritimes ont été fixées par référence aux frais de transit de la poste aux lettres selon la «méthode comparative poste aux lettres – colis postaux» décrite dans le Congrès – Doc 13 de Tokyo 1969 (Documents de Tokyo 1969, tome II, pages 449 à 452);
- que ces mêmes quotes-parts ont été calculées d'après la méthode dite «des moindres carrés» donnant une équation des courbes des prix moyens (méthode de Hamburg 1984),

charge

le Conseil exécutif:

1° de procéder à une nouvelle étude sur le montant des taux indicatifs applicables aux quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée prévues à l'article 46 de l'Arrangement concernant les colis postaux (Washington 1989);

2° de rajuster les quotes-parts territoriales de transit et les quotes-parts maritimes prévues aux articles 47 et 48 dudit Arrangement en cas de revision des frais de transit de la poste aux lettres;

3° de soumettre, le cas échéant, les propositions résultant de ces études au prochain Congrès.

(Proposition 5500.1, Commission 7, 3e séance)

Résolution C 19/1989

Programme de travail du CCEP pour la période 1989–1994

Le Congrès,

vu
l'article 104, paragraphe 12, du Règlement général relatif aux attributions du Conseil consultatif des études postales,

vu
la consultation des Pays-membres de l'Union et des Unions restreintes, effectuée en vertu de l'article 104, paragraphe 12, du Règlement général,

constatant
le nombre important d'études terminées, traitant des domaines les plus divers, et déjà publiées ou en voie de l'être dans la Collection d'études postales,

considérant
le désir exprimé par les membres du Conseil consultatif des études postales de limiter le nombre des études à effectuer de telle sorte que la charge de travail corresponde aux moyens dont dispose le CCEP, gage d'une conduite efficace des études,

conscient
de la nécessité d'une intégration harmonieuse des études du CCEP dans le programme d'activité de l'Union dans son ensemble,

estimant
que la capacité d'action du Conseil consultatif devrait être réservée en priorité aux secteurs d'activité considérés comme les plus importants par les Administrations postales,

fait sien
le programme de travail du Conseil consultatif des etudes postales qui figure en annexe 1, tout en laissant à cet organe la liberté d'appréciation quant aux adaptations de ce programme en fonction de la situation que connaîtra le service postal au cours du quinquennat,

décide

de laisser au Conseil consultatif le soin:

a) d'orienter ses travaux de la manière qui lui semblera la plus opportune;
b) de décider des études permanentes à reprendre;
c) de veiller à ce que les résultats obtenus au terme de certaines études puissent être largement utilisés sur le terrain en faveur des pays les plus défavorisés;
d) d'apporter s'il le faut à certaines études les correctifs nécessaires afin de répondre à des buts bien précis et d'obtenir la plus grande efficacité;
e) d'employer les méthodes de travail les mieux adaptées aux sujets à traiter afin d'aboutir aux meilleurs résultats.

(Proposition 020, 9e séance plénière)

Annexe 1

Liste des sujets d'étude présélectionnés pour le projet de programme de travail du CCEP (1989-1994)

Champ d'activité n° 1: La poste et ses marchés

- Planification
- Stratégies de marketing
- Affaires commerciales
- Introduction de produits nouveaux

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. *Etudes principales et sous-études*

1. Stratégies commerciales dans les divers métiers de la poste:
   - Correspondances
   - Marchandises
   - Publicité
   - Presse
   - Courrier rapide (EMS - Courrier électronique)
   - Services financiers

   Suivi de la concurrence et repostage
   Suivi des besoins de la clientèle
   Segmentation des marchés
   Produits nouveaux
   Stratégies recommandées
   Prospective postale

2. Réseau de distribution et analyse de la clientèle

3. Presse et édition

B. Colloques et Comités de contact

- Prospective postale: un colloque par session du CCEP (deux séances)

- Comité de contact Editeurs/UPU: une réunion par session du CCEP (une séance)

Champ d'activité n° 2: Développement des services rapides

- Développement du service dans le monde
- Accroissement de l'efficacité et de la rapidité

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. Etudes principales et sous-études

1. Service EMS:
   - Qualité de service
   - Extension géographique
   - Image commune
   - Suivi des envois et réclamations des clients
   - Compensation financière entre Administrations
   - Prestations additionnelles
   - Problèmes de douane

2. Courrier électronique:
   - Qualité de-service
   - Extension géographique
   - Image commune
   - Compensation financière entre Administrations
   - Prestations additionnelles

B. Colloques, Groupes de travail permanents et Comités de contact

- Service EMS: un colloque par session du CCEP (deux séances)

- Courrier électronique: un colloque tous les deux ans (deux séances)

- Comité de contact CCEP/CCITT: une réunion tous les deux ans (une séance)

- SGT 503: une réunion tous les ans (une séance)

Champ d'activité n° 3: Exploitation et qualité du service

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. *Etudes principales et sous-études*

1. Amélioration du système postal:
   - Contrôle douanier
   - Moyens d'acheminement
   - Documentation des envois et dépêches
   - Rapports entre bureaux d'échange
   - Normalisation des envois postaux, des conteneurs postaux (sacs, bacs, etc.) et de l'adresse postale
   - Normalisation des étiquettes et des marques d'affranchissement (guichets, entreprises)

2. Distribution du courrier et desserte rurale: moyens – contrôle

3. Normes d'acheminement – Contrôle de la qualité du réseau postal mondial

4. Mesures nécessaires pour améliorer les services postaux ruraux dans les pays en développement: modalités d'application

B. *Colloques, Groupes de travail permanents et Comités de contact*

- Groupe mixte ISO/UPU «Adressage»: une réunion par an (une séance)

- Comité de contact ISO/UPU: une réunion par an (une séance)

Champ d'activité n° 4: Modernisation

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. *Etudes principales et sous-études*

1. Automatisation et informatisation:
   - Tri et lecture optique
   - Guichets et autres services
   - Services financiers
   - Bureaux d'échange (bordereau de livraison AV 7, etc.)
   - Pesage automatique des sacs

2. Codages:
   - Codes à barres
   - Système de suivi des sacs, des envois et des documents
   - Autres applications postales du code à barres

3. Echange informatisé de données entre Administrations, avec leurs partenaires (douane, compagnies aériennes, etc.) et avec leurs clients (grands) (télématique)

B. Colloques. Groupes de travail permanents et Comités de contact

- Application des technologies à la poste – recherche et développement: un colloque groupant les responsables des centres ou services de recherche (deux séances), éventuellement annuel

- Groupe normatif de transmissions électroniques: une réunion à chaque session du CCEP (une séance)

Champ d'activité n° 5: Gestion

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. Etudes principales et sous-études

1. Comptabilité internationale – Modernisation des systèmes de facturation et des règlements de comptes

2. Indices de productivité

3. Sécurité:
   - des envois (drogue, terrorisme, vols)
   - du personnel
   - des bâtiments
   - des moyens de transport
   - des fonds et valeurs

B. Colloques

Décentralisation – Gestion des bureaux de poste (deux séances)

Champ d'activité n° 6: Ressources humaines

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. Etudes principales et sous-études

1. Adaptation des ressources humaines de la poste aux impératifs de la compétition et aux changements de structures et de technologies:
   - Gestion
   - Formation
   - Motivation
   - Compétitivité

2. Problèmes et obstacles de formation dans les Administrations postales des pays en développement

B. Colloques

Communication interne et mesures d'incitation (deux séances)

Résolution C 20/1989

Coopération technique entre pays en développement (CTPD)

Le Congrès,

vu
le rapport présenté par le Conseil exécutif concernant la coopération technique entre pays en développement (CTPD),

convaincu
de l'importance de l'application aussi large que possible du concept de CTPD conformément au Plan d'action adopté par la Conférence de Buenos Aires,

notant
avec satisfaction les initiatives prises dans le domaine considéré,

considérant
qu'un effort supplémentaire de sensibilisation active est nécessaire pour tirer le maximum de profit des possibilités offertes par la CTPD,

convaincu
de la nécessité pour les pays en développement de mobiliser davantage de ressources humaines et financières en vue de réaliser pleinement les objectifs de la CTPD,

considérant
le rôle de promoteur assigné par la Conférence de Buenos Aires aux organisations internationales en matière de CTPD,

invite

- les Administrations des pays en développement et les Unions restreintes à mobiliser les moyens propres a generaliser la CTPD pour toutes les actions de coopération;
- les Administrations des pays bénéficiaires à recourir plus largement aux possibilités offertes dans le cadre de la CTPD pour leurs besoins d'assistance technique;
- les Administrations des pays bénéficiaires de la CTPD à fournir les principaux apports necessaires, les contributions des pays donateurs et de l'UPU ayant un effet catalyseur;
- les Administrations des pays industrialisés à continuer à soutenir les efforts déployés dans le domaine considéré, directement ou par l'intermédiaire de l'UPU,

charge

le Conseil exécutif de donner les orientations nécessaires et de prendre les initiatives qui s'imposent en vue de généraliser la CTPD,

charge

le Directeur général du Bureau international:
- de mener une campagne de sensibilisation active grâce à l'organisation de rencontres régionales et interrégionales et à la mise sur pied d'un système d'échange de connaissances et de techniques entre les pays en développement, avec la collaboration des Unions restreintes;

- de promouvoir la conclusion d'accords bilatéraux de CTPD conformes aux critères et principes de base adoptés en la matière;
- d'évaluer périodiquement l'impact de la CTPD sur l'efficacité de la coopération technique dans son ensemble et d'en rendre compte au Conseil exécutif.

(Proposition 017, Commission 9, 4e séance)

Résolution C 21/1989

Présence accrue de l'UPU sur le terrain en matière d'assistance technique

Le Congrès,

vu
le rapport présenté par le Conseil exécutif sur la présence accrue de l'UPU sur le terrain en matière d'assistance technique (Congrès – Doc 55),

considérant
les résolutions C 78 du Congrès de Lausanne, C 37 du Congrès de Rio de Janeiro et C 38 du Congrès de Hamburg qui mettent l'accent sur «la décentralisation aussi poussée que possible des activités d'assistance technique de l'UPU»,

conscient
du grave problème qu'éprouvent les Administrations postales des pays en développement à faire prendre en considération les services postaux lors de la répartition des ressources nationales,

convaincu
de la nécessité de renforcer l'aide fournie en matière d'appui sectoriel et de programmation du développement postal,

reconnaissant
que l'aide fournie sur le terrain constitue le meilleur gage de l'efficacité des activités d'assistance technique,

relevant
que la présence accrue de l'UPU sur le terrain permettra de renforcer la coopération avec les Unions postales restreintes et avec les autres organisations régionales ou sous-régionales intéressées aux problèmes de développement postal,

charge

le Directeur général du Bureau international:
- d'affecter six conseillers régionaux dans les régions, à raison de deux en Afrique, un en Amérique latine, deux en Asie/Pacifique et Caraïbes et un dans la région des pays arabes;
- de prélever à cet effet les ressources annuelles nécessaires sur les moyens financiers déjà disponibles;
- de continuer à étudier les voies et moyens propres à assurer une gestion aussi efficace et économique que possible des ressources dans le domaine de l'assistance technique et de faire régulièrement rapport au Conseil exécutif;
- de soumettre à la session 1993 du Conseil exécutif une évaluation de l'efficacité de la présence de l'UPU sur le terrain;

- de prendre contact et d'insister auprès des pays bénéficiaires afin qu'ils consentent à fournir des facilités d'accueil, de secrétariat et de communications;
- de s'assurer que les conseillers régionaux coopèrent étroitement avec les secrétariats des Unions postales restreintes, spécialement dans la définition des programmes régionaux d'assistance technique.

(Proposition 019, Commission 9, 4e séance)

Résolution C 22/1989

Projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser

Le Congrès,

considérant
l'évolution particulièrement rapide du marché des communications sous l'effet combiné du progrès technique et d'une concurrence puissante,

notant
les résultats encourageants des efforts déployés à la suite de la Déclaration de Hamburg pour ameliorer la qualité des acheminements postaux,

reconnaissant
la nécessité pour l'Union de s'engager plus avant dans la voie des actions concrètes afin de permettre à la poste de sauvegarder et d'améliorer sa position sur le marché des communications, grâce à une action décisive de promotion de la qualité de service et de diversification des prestations,

convaincu
de l'urgente nécessité pour la poste de mieux répondre aux besoins de la clientèle et par là même de lutter plus vigoureusement contre la concurrence,

décide

la mise en œuvre d'un projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser et comportant notamment les actions suivantes:
- suivi de la qualité des échanges postaux par une analyse approfondie des délais d'acheminement et d'actions menées sur le terrain par des consultants, en vue d'aider à résoudre les problèmes posés et à promouvoir des initiatives susceptibles d'améliorer les performances du service postal international;
- etudes des courants de transport afin de rationaliser et de moderniser les liaisons postales;
- développement du service EMS;
- suivi de la concurrence pour réagir de manière appropriée;
- etudes de marché permettant aux Administrations d'ajuster les prestations aux besoins des clients et d'introduire de nouveaux services;
- initiatives diverses dictées par l'évolution des techniques et des besoins.

charge

le Conseil exécutif, en collaboration avec le CCEP et le Bureau international, de prendre les mesures necessaires pour parvenir à des résultats significatifs dans les différents domaines couverts par le projet et de présenter un rapport au prochain Congrès,

exhorte

a) les Pays-membres de l'Union:
   - a tout mettre en œuvre pour améliorer la qualité des prestations postales offertes et en elargir la gamme en fonction des besoins des clients;
   - a cooperer pleinement au projet destiné à stimuler leurs initiatives et à tirer le plus grand profit de la réalisation des actions entreprises;

b) les Pays-membres et les Unions restreintes à apporter un appui actif aux opérations engagees dans le cadre du présent projet, notamment celles conduites sur le terrain.

(Proposition 010, 10e séance plénière)

Résolution C 23/1989

Aide apportée par le Gouvernement de la Confédération suisse dans le domaine des finances de l'Union

Le Congrès,

ayant examiné
le rapport présenté par le Directeur général sur les finances de l'Union (Congrès – Doc 19),

considérant
le rôle particulièrement précieux pour l'Union que le Gouvernement de la Confédération suisse exerce en matière financière en vertu de l'article 124, paragraphe 10, du Règlement général, ainsi que de la résolution C 17 du Congrès de Rio de Janeiro 1979,

exprime

1° sa reconnaissance au Gouvernement de la Confédération suisse pour l'aide généreuse qu'il a apportée à l'Union dans le domaine des finances en ayant effectué les avances de trésorerie de l'ancien régime financier de l'Union, en surveillant la tenue de la comptabilité du Bureau international et en assumant la vérification extérieure des comptes de l'Union;

2° l'espoir que cette précieuse collaboration avec l'Union pourra être maintenue à l'avenir.

(Congrès – Doc 19, Commission 2, 1re séance)

Résolution C 24/1989

Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle

Le Congrès,

constatant
que la télématique prend, à notre époque, un essor remarquable et qu'elle constitue l'un des eléments fondamentaux de l'évolution de la société et que sa place dans cette évolution ira de plus en plus croissant au fur et à mesure de l'introduction progressive, à travers le monde entier, des matériels informatiques au service de tous les domaines d'activité de l'homme,

constatant
que les structures de communication qui seront parmi les bases de la société du XXIe siècle reposeront sur un usage intensif de la télématique,

estimant
que, pour tenir un rôle majeur adapté à l'époque, l'UPU doit suivre cette évolution inéluctable afin de maintenir sa part dans le marché de la communication en offrant des services modernes et concurrentiels à la clientèle de la poste,

considérant
d'une part, l'existence de la norme ISO 9735 EDIFACT (Echange de données informatisées pour l'administration, le commerce et le transport) mise au point par l'ONU et adoptée par l'ISO,

considérant
d'autre part, l'adoption de cette norme par des organismes partenaires commerciaux de l'UPU (Conseil de coopération douanière (CCD) et Association internationale des transporteurs aériens (IATA) entre autres),

considérant
l'invitation faite à l'UPU par le CCD d'établir des interfaces télématiques entre les deux organismes,

jugeant
que l'UPU doit répondre positivement à l'invitation du CCD et établir des liaisons télématiques avec les douanes,

jugeant
que, pour s'intégrer harmonieusement dans l'ensemble des liaisons entre tous les organismes intéressés, l'UPU doit ouvrir des négociations avec ceux de ces organismes qui constituent des partenaires commerciaux habituels,

charge

le Conseil exécutif, en collaboration avec le Conseil consultatif des études postales, de prendre les mesures adéquates pour la mise en œuvre progressive de liaisons télématiques avec les partenaires commerciaux de l'UPU par les moyens les plus opportuns et en tenant compte des intérêts de toutes les Administrations postales des Pays-membres développés ou en développement.

(Proposition 5000.3, 10e séance plénière)

Résolution C 25/1989

Service EMS

Le Congrès,

notant avec satisfaction

1° le développement important du service EMS depuis le Congrès de Hamburg, tant du point de vue du trafic expédié que du nombre d'Administrations postales assurant le service;
2° les travaux accomplis par le Conseil exécutif et le CCEP à la suite de la résolution C 25 du Congrès de Hamburg concernant ce service;
3° la souplesse et l'efficacité dont le Conseil exécutif et le CCEP ont fait preuve dans l'exécution de cette tâche,

conscient

1° du défi que représente, pour les Administrations, la concurrence des compagnies de coursiers privés sur le marché du transport des envois urgents;
2° de la nécessité, pour faire face à cette concurrence, de continuer, d'extrême urgence, à élargir et à harmoniser le réseau EMS mondial, tout en s'assurant que le service offert par les Administrations soit de la meilleure qualité possible,

prend acte

1° de l'Accord-cadre EMS ci-annexé adopté par la résolution 2/1987 du Conseil exécutif;
2° des recommandations ci-annexées résultant des études techniques du CCEP qui contiennent les dispositions transitoires régissant le fonctionnement du service EMS,

charge

le CE et le CCEP de poursuivre leurs efforts en vue du développement rapide du service EMS,

donne compétence

1° au CE de concevoir et de modifier, en tenant compte des propositions du CCEP, la reglementation EMS contenue dans l'Accord-cadre EMS et son Règlement d'exécution;
2° au CCEP d'émettre des recommandations de caractère technique concernant le fonctionnement du service EMS ou de modifier les recommandations existantes.

(Propositions 2000.15, 2000.15/Corr 1, Commission 4, 4e séance)

Accord-cadre concernant les envois EMS

Article premier
Définition

Le service EMS constitue le plus rapide des services postaux par moyens physiques. Il consiste à collecter, à transmettre et à distribuer dans des délais très courts des correspondances, des documents ou des marchandises.

Article 2
Service international EMS au sens du présent accord

Les Administrations contractantes peuvent exploiter les types suivants de service EMS:
- envois programmes;
- envois sur demande.

Article 3
Envois programmés

Les envois programmés sont acceptés sur la base d'un arrangement contractuel entre l'Administration de dépôt et l'expéditeur. Cet accord fixe l'horaire de dépôt et de transport des objets EMS ainsi que leur périodicité.

Article 4
Envois sur demande

Les envois sur demande sont acceptés sans arrangement contractuel et sans périodicité prévue d'avance.

Article 5
Marchandises

Sauf avis contraire, les envois EMS peuvent contenir des marchandises.

Article 6
Dédouanement

Chaque Administration prend toutes les mesures nécessaires pour dédouaner les envois EMS dans le délai le plus court.

Article 7
Limites de poids et de dimensions

Les envois EMS sont admis jusqu'au poids maximal de 20 kg. Ils ne doivent pas dépasser 1,50 m pour l'une quelconque des dimensions ni 3 m pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur. Les Administrations peuvent fixer d'autres limites de poids et de dimensions.

Article 8
Taxes

Les taxes sont fixées et conservées par l'Administration de dépôt des envois EMS.

Article 9
Objets interdits

Les interdictions prévues dans la Convention de l'UPU sont applicables aux envois EMS, ainsi que les restrictions d'importation et de transit figurant dans la Liste des objets interdits publiée par le Bureau international de l'Union postale universelle. Les objets précieux définis dans la Convention postale universelle ne sont pas admis.

Article 10
Acheminement

Les envois EMS sont transmis par les moyens de transport préétablis les plus rapides dès leur dépôt (éventuellement dès la prise en charge chez l'expéditeur) jusqu'à la livraison. Les Administrations se consultent à ce sujet.

Article 11
Compensation lors du déséquilibre des échanges

Les frais terminaux définis dans la Convention postale universelle ne s'appliquent pas aux envois EMS. Chaque Administration fixe, en cas de déséquilibre des échanges, un taux de compensation unitaire par envoi correspondant aux coûts. Les Administrations fixent dans leurs relations réciproques le nombre d'envois en excédent à partir duquel le taux de compensation unitaire est perçu.

Article 12
Responsabilité

Lors de l'introduction du service, les Administrations s'entendent au sujet de la responsabilité.

Article 13
Envois non distribuables

Un envoi refusé par le destinataire ou un envoi non distribuable doit être renvoyé, sans frais supplémentaires, à l'expéditeur par le service EMS.

Article 14
Réacheminement des envois ou des sacs reçus en fausse direction

Tout envoi ou tout sac EMS reçu en fausse direction doit être réacheminé vers sa véritable destination par les moyens les plus directs utilisés pour le service EMS par l'Administration l'ayant reçu.

Article 15
Enquête

Chaque Administration répond dans le délai le plus bref aux demandes de renseignements se rapportant aux envois EMS. La réponse doit normalement être transmise par le même moyen que celui utilisé pour la demande de renseignement correspondante (c'est-à-dire par télex, par téléphone, par EMS, par courrier électronique, etc.).

Article 16
Suspension temporaire du service

Si des circonstances extraordinaires le justifient, une Administration peut suspendre temporairement le service. Les autres Administrations doivent être informées immédiatement de cette suspension et de la reprise du service, au besoin par télégramme, télex, courrier électronique ou téléphone.

Article 17
Application de la Convention postale universelle

La Convention postale universelle et son Règlement d'exécution sont applicables par analogie dans tous les cas non expressément prévus par cet accord et son règlement-cadre.

Règlement-cadre concernant les envois EMS

Article 101
Communications et renseignements à transmettre au Bureau international

Les Administrations doivent communiquer au Bureau international:
a) la dénomination du service dans leur pays;
b) les types de service disponibles;
c) si les marchandises sont acceptées;
d) les limites maximales de poids et de dimensions;
e) les taxes fixées;
f) les pays avec lesquels elles échangent des envois EMS;
g) les localités de leur pays où le service est assuré;
h) les bureaux d'échange où les dépêches peuvent être expédiées et le territoire desservi par ces bureaux;
i) les heures limites de réception d'un envoi à leurs bureaux d'échange pour qu'il soit distribué:
   - le jour même;
   - le lendemain;
   - le surlendemain;
j) le temps nécessaire pour le dédouanement des objets:
   - soumis à des droits de douane;
   - non passibles de droits de douane;
k) l'acceptation d'avis de réception ou d'un service équivalent;
l) le montant demandé par envoi supplémentaire en cas de déséquilibre des échanges.

Article 102
Introduction du service des envois programmés

1. Avant la conclusion de tout contrat, l'Administration de destination est consultée sur ses possibilités d'assurer le service. L'Administration d'origine lui procure les informations suivantes au moins dix jours avant l'entrée en vigueur du service:
a) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire;
b) les jours d'expédition et les conditions d'acheminement des envois;
c) la date retenue pour l'expédition du premier envoi.

2. Toute modification intervenant dans le fonctionnement d'un échange ou sa cessation doit être communiquée aux Administrations intéressées.

Article 103
Etiquettes-adresse spéciales

Il est recommandé d'imprimer sur l'étiquette le logotype et l'identification unique de 13 caractères adoptés par le CCEP et d'y prévoir au moins, dans toute la mesure possible, les cases suivantes:

Case[1]	*Description*
1	Logotype, nom de l'Administration d'origine et nom national du service
2	Identification alphanumérique EMS à 13 caractères, sous forme de code à barres
3	Identification alphanumérique EMS à 13 caractères en caractères d'imprimerie
4	Date du dépôt
5	Heure du dépôt
8	Nom et adresse de l'expéditeur
9	Code postal de l'expéditeur
12	Nom et adresse du destinataire
14	Code postal du destinataire
20	Taxe d'expédition
21	Description du contenu
22	Cadeau
23	Echantillon de marchandise
24	Valeur du contenu
25	Poids en kg
27	Nom en caractères d'imprimerie de la personne recevant l'envoi
28	Signature
29	Date de la remise
30	Heure de la remise

Article 104
Conditions générales d'expédition

1. Les envois sont inclus dans des sacs EMS de couleur bleu et orange.

2. Chaque sac porte une étiquette bleu et orange qui indique clairement le bureau d'échange de destination.

3. Un document spécial ou une formule C 12 complétée par la mention EMS accompagne chaque dépêche.

4. Chaque envoi ou sac direct EMS est inscrit séparément sur la formule.

Article 105
Bordereau de livraison

1. Un bordereau de livraison AV 7 ou C 18, selon qu'il s'agit de la voie aérienne ou de la voie de surface, accompagne chaque dépêche.

2. Le bordereau de livraison AV 7 ou C 18 doit signaler de manière claire que la dépêche contient des envois EMS.

[1] Les numéros des cases correspondent à ceux figurant dans la recommandation 3 ci-après.

Article 106
Vérification des dépêches

A la réception d'une dépêche du service EMS, l'Administration de destination vérifie si la dépêche est conforme aux indications du bordereau de livraison AV 7 ou C 18.

Article 107
Notification des irrégularités

Tout sac ou envoi manquant reçu en fausse direction ou endommagé doit être signalé sans délai à l'Administration d'origine par télex, téléphone, courrier électronique ou télégramme. L'irrégularité est confirmée par écrit.

Article 108
Renvoi des envois

Chaque Administration qui renvoie un envoi doit indiquer la raison de la non-livraison sur l'envoi par une inscription manuscrite, une empreinte de timbre ou une étiquette.

Article 109
Mise en compte et règlement des comptes

La procédure de mise en compte et de règlement des comptes pour le paiement d'une rémunération en cas de déséquilibre des échanges est la suivante:

a) chaque Administration établit, selon une périodicité prévue d'avance, une récapitulation des envois reçus;
b) l'Administration de destination informe l'Administration expéditrice du nombre des envois reçus. Les différences sont liquidées par voie de correspondance;
c) le décompte se fait annuellement. La période annuelle commence à la date convenue d'un commun accord;
d) l'Administration créancière établit un compte détaillé, qui indique:
   - le nombre total des envois reçus;
   - le nombre total des envois expédiés;
   - le déséquilibre;
   - la taxe due par envoi;
   - le montant total dû au titre de la compensation;
e) les comptes doivent être établis dans les six mois qui suivent le dernier jour de la période considérée.

Recommandations concernant le service EMS

Recommandation	*Sujet*
1	Logotype EMS
2	Identification unique des envois
3	Etiquetage
4	Systèmes de suivi et de localisation informatisés
5	Notification des dépêches
6	Contrôle du traitement par les compagnies aériennes
7	Dédouanement

Recommandation	*Sujet*
8	Distribution des envois
9	Mesure de l'exécution du service
10	Centres opérationnels
11	Responsabilité
12	Compensation des déséquilibres des échanges
13	Normes de service à la clientèle
14	Information sur la clientèle

Recommandation 1

Logotype EMS

Il est recommandé aux Administrations postales:

1° d'utiliser les spécifications techniques du logotype EMS figurant dans le Manuel EMS aux fins de commercialisation et d'exploitation de leur service EMS, y compris la mise au point eventuelle d'un système d'emballage uniformisé pour les envois EMS;

2° de prendre les mesures nécessaires afin de protéger, au niveau national, le nom et le logotype EMS.

Recommandation 2

Identification unique des envois

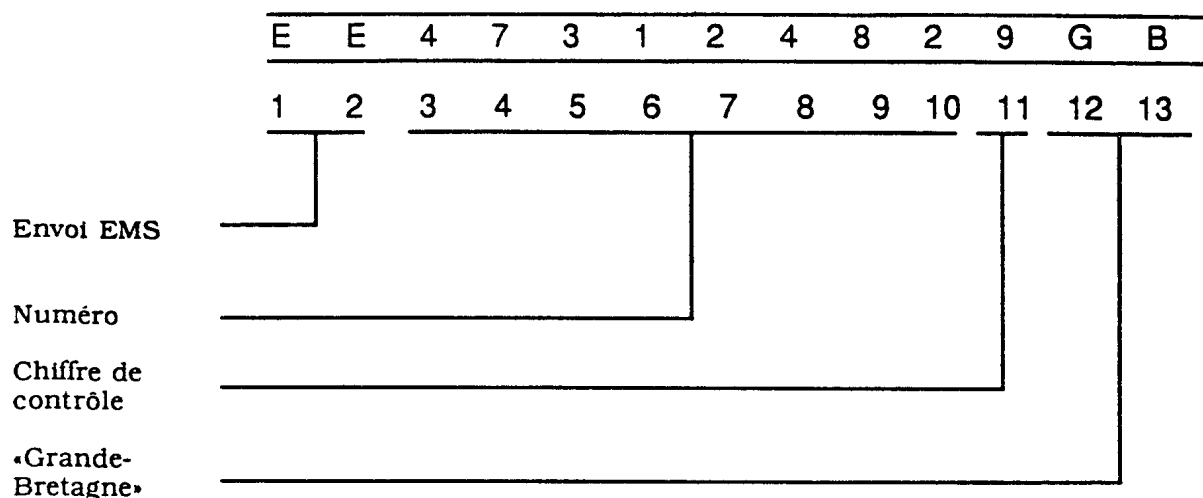
Il est recommandé aux Administrations postales d'utiliser la spécification ci-après pour l'identification unique des envois EMS et des sacs, des conteneurs ou des récipients contenant des envois EMS.

Spécification concernant l'identification des envois EMS

Nombre de caractères: 13

Disposition à partir de la gauche:

- positions 1 et 2: soit les caractères «EE» pour indiquer un envoi EMS, soit les caractères «ES» pour indiquer un sac/conteneur/récipient EMS;
- positions 3 à 10 y comprise: numéros d'ordre;
- position 11: chiffre de contrôle généré par ordinateur, conforme au «mod 11» ou, si un tel caractère n'est pas désiré, le caractère alphabétique «X» sans signification;
- positions 12 et 13: code ISO Alpha-2 pour désigner l'Administration d'origine (voir annexe 2).

Exemple:

Lorsqu'il est utilisé un code à barres pour représenter un moyen d'identification unique d'un envoi ou d'un sac international, ce code doit être le code 39, d'une densité de 5,4 caractères/pouce, auquel est incorporé, dans la position 11 (à partir de la gauche), un chiffre de contrôle généré par ordinateur et conforme au «mod 11». Si ce caractère n'est pas incorporé, il doit être prévu, dans le code à barres, l'inclusion du caractère alphabétique «X» sans signification à cette position. Les lettres et les chiffres du code d'identification à 13 caractères doivent également être imprimés sous la forme habituelle près du code à barres.

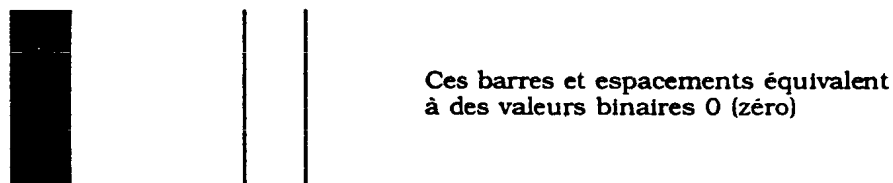
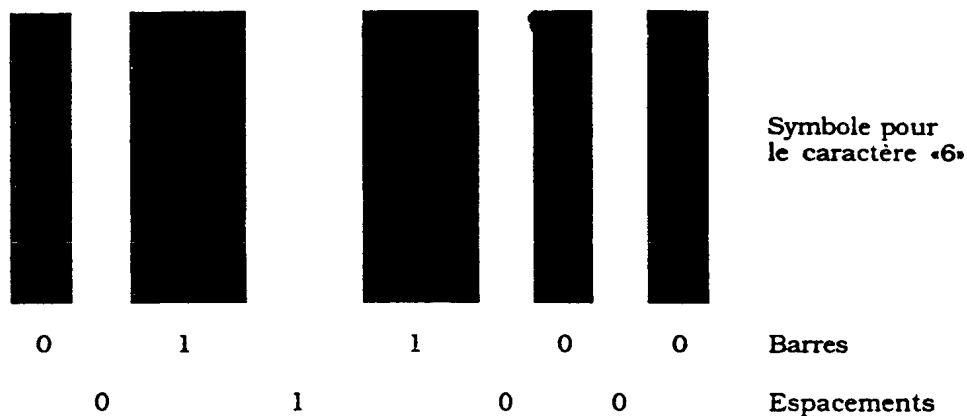
Annexe 1 à la recommandation 2

Caractéristiques du code 39

1. Dans le code 39, les barres et les espacements sont codés binairement en largeur: les barres/espacements étroits sont interprétés comme une valeur binaire 0 (zéro) et les barres/espacements larges sont interprétés comme une valeur binaire 1.

2. Chaque caractère se compose de neuf éléments: cinq barres et quatre espacements. Trois de ces eléments sont larges et six sont étroits, d'où le nom de code 39 (3 de 9). La figure ci-dessous illustre la structure des caractères.

3. L'algorithme primaire est binaire; il s'applique à la fois aux barres et aux espacements du code. Les barres ou espacements étroits sont interprétés comme une valeur binaire 0 (zéro), les barres ou espacements larges comme une valeur binaire 1.

Code à barres 39

Formule et module international 11

La formule est la suivante:

1° appliquer les facteurs de pondération aux nombres de base en utilisant les chiffres suivants: 86423597;

2° calculer la somme de ces nombres;

3° diviser cette somme par 11 (onze);

4° si le reste est égal à 0 (zéro), utiliser 5 (cinq) comme chiffre de contrôle. Si le reste est 1 (un), utiliser 0 (zéro) comme chiffre de contrôle;

5° le cas échéant, soustraire le reste de 11. Le chiffre obtenu correspond au chiffre de contrôle.

Exemple:

Nombres	4	7	3	1	2	4	8	2	
Facteurs de pondération	×8	×6	×4	×2	×3	×5	×9	×7	
	32 +	42 +	12 +	2 +	6 +	20 +	72 +	14	= 200

200 : 11 = 18 Reste 2

11 − 2 = 9 Chiffre de contrôle

Numéro d'autocontrôle complet: 473124829

Annexe 2 à la recommandation 2

Code ISO Alpha-2 des pays et territoires compris dans le ressort de l'Union

Nom	Code Alpha-2	Nom	Code Alpha-2
Afghanistan	AF	Chili	CL
Albanie	AL	Chine (Rép. pop.)	CN
Algérie	DZ	Chypre	CY
Allemagne, Rép. féd. d'	DE	Colombie	CO
Amérique (Etats-Unis)	US	Comores	KM
- Guam	GU	Congo (Rép. pop.)	CG
- Porto-Rico	PR	Corée (Rép.)	KR
- Samoa	AS	Costa-Rica	CR
- Iles Vierges	VI	Côte d'Ivoire (Rép.)	CI
des Etats-Unis		Cuba	CU
d'Amérique		Danemark	DK
- Iles du Pacifique	PC	- Iles Féroé	FO
(Marshall, Carolines,		- Groenland	GL
Mariannes)		Djibouti	DJ
Andorre[1]	AD	Dominicaine (Rép.)	DO
Angola	AO	Dominique	DM
Arabie saoudite	SA	Egypte	EG
Argentine	AR	El Salvador	SV
Australie	AU	Emirats arabes unis	AE
- Christmas (île)	CX	Equateur	EC
- Cocos (Keeling) (îles)	CC	Espagne	ES
- Norfolk (île)	NF	Ethiopie	ET
Autriche	AT	Fidji	FJ
Bahamas	BS	Finlande (y compris	FI
Bahrain	BH	les îles Åland)	
Bangladesh	BD	France	FR
Barbade	BB	- Départements français	
Belgique	BE	d'outre-mer:	
Belize	BZ	- Guadeloupe	GP
Bénin	BJ	(y compris	
Bhoutan	BT	Saint-Barthélémy	
Biélorussie	BY	et Saint-Martin)	
Bolivie	BO	- Guyane française	GF
Botswana	BW	- Martinique	MQ
Brésil	BR	- Réunion	RE
Brunei Darussalam	BN	- Collectivité territoriale	PM
Bulgarie (Rép. pop.)	BG	de Saint-Pierre et	
Burkina Faso	BF	Miquelon	
Burundi	BI	- Collectivité territoriale	-
Cameroun	CM	de Mayotte	
Canada	CA	- Territoires français	
Cap-Vert	CV	d'outre-mer:	
Centrafrique	CF	- Nouvelle-Calédonie	NC

[1] Les vallées d'Andorre, desservies par les Administrations française et espagnole, sont également considérées comme appartenant à l'Union.

Nom	Code Alpha-2
– Polynésie française (y compris l'îlot de Clipperton)	PF
– Wallis et Futuna	WF
– Terres australes et antarctiques françaises	TF
– Iles éparses (Bassas da India, Europa, Juan de Nova, Glorieuses, Tromelin)	RE
Gabon	GA
Gambie	GM
Ghana	GH
Grande-Bretagne:	
– Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	GB
– Guernesey	GB
– Ile de Man	GB
– Jersey	GB
Territoires d'outre-mer dont les relations internationales sont assurees par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord:	
– Anguilla	–
– Ascension	SH
– Bermudes	BM
– Cayman (îles)	KY
– Falkland (Malvinas) (îles) et dépendances (Géorgie du Sud et Sandwich du Sud)	FK
– Gibraltar	GI
– Hong-Kong	HK
– Montserrat	MS
– Pitcairn (îles) (Pitcairn, Henderson, Ducie et Oeno)	PN
– Sainte-Hélène	SH
– Territoires britanniques de l'Antarctique (y compris la Terre de Graham, les Shetlands du Sud et les Orcades du Sud)	AQ

Nom	Code Alpha-2
– Tristan da Cunha	SH
– Turques et Caïques	TC
– Vierges (îles)	VG
Grèce	GR
Grenade	GD
Guatémala	GT
Guinée	GN
Guinée-Bissau	GW
Guinée équatoriale	GQ
Guyane	GY
Haïti	HT
Honduras (Rép.)	HN
Hongrie (Rép.)	HU
Inde	IN
Indonésie	ID
Iran (Rép. islamique)	IR
Iraq	IQ
Irlande	IE
Islande	IS
Israël	IL
Italie	IT
Jamahiriya libyenne	LY
Jamaïque	JM
Japon	JP
Jordanie	JO
Kampuchea dém.	KH
Kenya	KE
Kiribati	KI
Kuwait	KW
Lao (Rép. dém. pop.)	LA
Lesotho	LS
Liban	LB
Libéria	LR
Liechtenstein	LI
Luxembourg	LU
Madagascar	MG
Malaisie	MY
Malawi	MW
Maldives	MV
Mali	ML
Malte	MT
Maroc	MA
Maurice	MU
Mauritanie	MR
Mexique	MX
Monaco	MC
Mongolie (Rép. pop.)	MN
Mozambique	MZ
Myanmar	MM[1]
Nauru	NR
Népal	NP

[1] Le code pour Myanmar (anciennement Birmanie) est attribué provisoirement.

Nom	Code Alpha-2	Nom	Code Alpha-2
Nicaragua	NI	Suriname	SR
Niger	NE	Swaziland	SZ
Nigéria	NG	Syrienne (Rép. arabe)	SY
Norvège	NO	Tanzanie (Rép. unie)	TZ
Nouvelle-Zélande	NZ	Tchad	TD
(y compris la dépendance		Tchécoslovaquie	CS
de Ross)		Thaïlande	TH
- Iles Cook	CK	Togo	TG
- Niue (île)	NU	Tonga	TO
- Tokelau (île)	TK	Trinité-et-Tobago	TT
Oman	OM	Tunisie	TN
Ouganda	UG	Turquie	TR
Pakistan	PK	Tuvalu	TV
Panama (Rép.)	PA	Ukraine	UA
Papouasie – Nouvelle-Guinée	PG	Union des républiques socialistes soviétiques	SU
Paraguay	PY	Uruguay	UY
Pays-Bas	NL	Vanuatu	VU
- Antilles néerlandaises	AN	Vatican	VA
- Aruba	AW	Vénézuéla	VE
Pérou	PE	Viet Nam	VN
Philippines	PH	Yémen (Rép. arabe)	YE
Pologne (Rép. pop.)	PL	Yémen (Rép. dém. pop.)	YD
Portugal[1]	PT	Yougoslavie	YU
- Macao	MO	Zaïre	ZR
Qatar	QA	Zambie	ZM
Rép. dém. allemande	DD	Zimbabwe	ZW
Rép. pop. dém. de Corée	KP		
Roumanie (Rép. soc.)	RO		
Rwanda	RW	Pays indépendant dont la situation	
Saint-Christophe-et-Nevis	KN	vis-à-vis de l'UPU n'est pas	
Sainte-Lucie	LC	encore reglée:	
Saint-Marin	SM		
Saint-Vincent-et-Grenadines	VC	Antigua-et-Barbuda	AG
Salomon (îles)	SB		
Samoa occidental	WS	Pays relevant directement	
Sao Tomé-et-Principe	ST	de la responsabilité de l'ONU:	
Sénégal	SN		
Seychelles	SC	Namibie	NA
Sierra Leone	SL		
Singapour	SG		
Somalie	SO	Territoire étant dans une situation	
Soudan	SD	particulière:	
Sri Lanka	LK		
Suède	SE	Timor oriental	TP
Suisse	CH		

[1] Y compris Madère et les Açores.

Recommandation 3

Etiquetage

En plus de ce qui est fixé à l'article 103 du Règlement-cadre EMS, il est recommandé aux Administrations postales:

1° de numéroter chaque case utilisée pour les étiquettes EMS selon le système indiqué ci-après;

2° de prendre note de l'emplacement des cases numérotées figurant sur la formule E 1 ci-annexee;

3° d'utiliser les étiquettes EMS «manifold» de façon à disposer de copies suffisantes pour satisfaire aux besoins de dédouanement, de suivi et de localisation et de confirmation et de preuve de la distribution.

Système de numérotation des cases pour les étiquettes EMS

Numéro	*Désignation*
1	– Logotype EMS – Nom de l'Administration d'origine – Nom du service EMS national (au choix)
2	Identification alphanumérique EMS à 13 caractères, sous forme de code à barres
3	Identification alphanumérique EMS à 13 caractères en caractères d'imprimerie
4	Date du dépôt
5	Heure du dépôt
6	Numéro de compte de l'expéditeur
7	Numéro de téléphone de l'expéditeur
8	Nom et adresse de l'expéditeur
9	Code postal de l'expéditeur
10	Numéro de compte du destinataire
11	Numéro de téléphone du destinataire
12	Nom et adresse du destinataire
13	Point d'échange (à utiliser seulement lorsqu'une Administration établit une distinction entre un numéro de compte et le numéro servant à identifier une liaison donnée)
14	Code postal du destinataire
15	Nombre de pièces dans l'envoi
16	Numéro de cette pièce
17	Genre de produit
18	Mode de paiement
19	Droits d'assurance
20	Taxe d'expédition
21	Description du contenu (l'utilisation du numéro de la douane est fortement recommandée)
22	Cadeau (ou)
23	Echantillon de marchandise
24	Valeur du contenu
25	Poids en kg. Chiffre arrondi au demi-kilogramme (par exemple 3,2 kg se lirait 3,5 kg)
26	Directives spéciales
27	Nom en caractères d'imprimerie de la personne recevant l'envoi
28	Signature
29	Date de la remise
30	Heure de la remise

Numéro	*Désignation*
31	Nom du bureau d'origine
32	Distribué ou tentative de remise
33	Numéro du permis (port payé d'avance en espèces)
34	Numéro de série (port payé d'avance en espèces)
35	Droits de ramassage
36	Montant total des taxes
37	Signature de l'agent acceptant l'envoi
38	Numéro du bureau d'origine
39	Signature de l'expéditeur

Toute case additionnelle éventuellement retenue par le CCEP devra être numérotée suivant la séquence adoptée (c'est-à-dire 40, 41, etc.). Le numéro correspondant à une case ayant été éliminé deviendrait caduque et les autres conserveraient leur numéro.

Recommandation 4

Systèmes de suivi et de localisation informatisés

Il est recommandé aux Administrations de mettre en place, au niveau local, un système de suivi et de localisation EMS informatisé et de relier celui-ci au système de suivi et de localisation international (boîte aux lettres électronique) en tenant compte des spécifications ci-après.

Spécifications des systèmes de suivi et de localisation EMS

A. Objectifs

Par le biais de l'enregistrement des informations précises sur les événements survenus dans la transmission des envois EMS dès le dépôt jusqu'à la distribution, les systèmes de suivi et de localisation informatisés ont pour objectifs:

1° de permettre aux Administrations de répondre aux demandes d'information et aux réclamations concernant les envois EMS individuels formulées par les clients;

2° de signaler aux autres Administrations reliées les incidents pouvant porter sur les flux de trafic, par exemple grèves, fermeture d'aéroport pour cause d'intempéries, etc.;

3° de fournir, à des fins d'exploitation et de commercialisation du service EMS, des statistiques concernant la mesure de l'exécution du service ainsi que la composition du trafic et de la clientèle.

B. Caractéristiques générales

1. Les Administrations disposant de systèmes de suivi et de localisation EMS informatisés reliés à la boîte aux lettres électronique ne peuvent effectuer des recherches que pour les envois déposés ou distribués sur leur territoire.

2. La confidentialité des informations figurant dans ces systèmes est assurée par des mots de passe.

3. Ces systèmes doivent fonctionner vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

C. Format pour l'échange des données entre les Administrations reliées à la boîte aux lettres électronique

Ce format et la syntaxe des messages sont basés sur la norme EDIFACT (Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport) de l'ISO. Chaque message est constitué de segments qui contiennent des informations concernant les événements à transmettre. A l'intérieur d'un segment (descripteur d'un événement), trois parties différentes sont à distinguer:

1. Identification du type d'événement selon la liste ci-après — an3

2. Données obligatoires pour l'identification de l'événement:
   a) code d'identification de l'envoi, y compris le nom du pays — an13
   b) pays de destination — a2
   c) date et heure de l'événement (YYMMDDHHMM) — n10

3. Données facultatives
Pour chaque type d'événement, des informations supplémentaires, comme spécifiées dans la liste ci-après, peuvent être transmises.

Note: a = alpha; an = alphanumérique; n = numérique.

Type d'événement	Description de l'événement	Rubrique narrative	Format[1]
EMA	Dépôt/ramassage	Identité du bureau d'échange	an..9
		Numéro de compte du client	an..17
		Code postal de l'expéditeur	an..9
		Lieu d'origine (expéditeur)	a..6
		Code postal du destinataire	an..9
		Lieu de destination	a..6
EMB	Arrivée au bureau d'échange de départ	Identité du bureau d'échange	a6
EMC	Départ du bureau d'échange de départ	Identité du bureau d'échange	an..6
		Numéro de la dépêche	an..4
		Adresse du destinataire de la dépêche[2]	an..6
		Numéro du vol[3]	an..6
		Date du départ/premier vol	n6
EMJ	Arrivée au bureau d'échange de transit	Identité du bureau d'échange de transit	an..6
		Identité du bureau d'échange d'origine	an..6
		Numéro de la dépêche	an..4
EMK	Départ du bureau d'échange de transit	Identité du bureau d'échange de transit	an..6
		Numéro de la dépêche attribuée par le bureau d'échange de transit	an..4
		Adresse du destinataire de la dépêche[2]	an..6
		Numéro du vol[3]	an..6
		Date du départ/premier vol	n6

[1] Le code de ce format est comme suit: a = alpha; an = alphanumérique; n = numérique.
Note: les deux points signifient «jusqu'à»; par exemple an..9 signifie «jusqu'à 9 caractères alphanumériques».
[2] Bureau d'échange d'arrivée ou de transit.
[3] Il s'agit d'un ensemble de données qui peut comprendre jusqu'à six numéros de vols.

Type d'évé-nement	Description de l'événement	Rubrique narrative	Format
EMD	Arrivée au bureau d'échange d'arrivée	Identité du bureau d'échange d'arrivée Identité du bureau d'échange d'origine ou de transit Numéro de la dépêche	an..6 an..6 an..4
EME	Remise à la douane	Identité du bureau d'échange Code de rétention lorsque la douane retient l'envoi[1]	an..6 n2
EMF	Départ du bureau d'échange d'arrivée	Identité du bureau d'échange Passible de droits de douane/ non passible de droits de douane (D ou N)	an..6 a1
EMG	Arrivée au bureau distributeur	Identité du bureau distributeur	an..9
EMH	Vaine tentative de distribution	Identité du bureau distributeur Code de vaine tentative de distribution[2]	an..9 an3
EMI	Remise finale	Identité du bureau distributeur Nom du destinataire ayant signé	an..9 a..17
EMX	Information sous une forme libre, alphanumérique		

D. Fonctions du système de recherche

Les fonctions du système de recherche sont les suivantes:

1° commutation de messages pour les besoins de la gestion (information radiodiffusée ou urgente);

2° recherche sur la base de l'identification de l'envoi (pouvant spécifier soit un envoi, soit une liste d'envois classés par numéros d'identification);

3° recherches basées sur les caractéristiques de l'envoi ou de l'événement: ces recherches sont basées sur les valeurs désignées par les paramètres suivants:
- numéro de la dépêche;
- lieu d'origine;
- lieu de livraison;
- date de l'événement;
- date et heure du message;
- type de l'événement;

4° transmission de données en masse permettant un traitement local de celles-ci.

[1] Il peut s'agir d'un ensemble de données (voir annexe 1 à cette recommandation).
[2] Voir annexe 2 à cette recommandation.

Annexe 1 à la recommandation 4

Code concernant la rétention des envois EMS par la douane

Code	*Raison*
19	Objets interdits
20	Objets dont l'importation est soumise à restriction – Licence d'importation nécessaire
50	Facture manquante
51	Facture inappropriée
52	Certificat d'origine manquant
53	Certificat d'origine inapproprié
54	C 2/CP 3 manquant
55	C 2/CP 3 inapproprié
56	Marchandise de haute valeur – Déclaration en douane officielle nécessaire
57	Impossible de contacter le destinataire pour l'information concernant l'importation
58	Présentation du commissionnaire en douane attendue
59	Numéro de TVA ou d'importation nécessaire
60	Certificat des marchandises retournées nécessaire
61	Formule de virement demandée à la banque
62	Expédition incomplète
99	Autre

Annexe 2 à la recommandation 4

Code concernant la non-distribution des envois EMS

1. Mesures prises

Code	*Mesure*
A	Tentative de livraison effectuée aujourd'hui
B	Tentative de livraison sera effectuée le prochain jour ouvrable
C	Envoi retenu, notification du destinataire en cours
D	Expéditeur a été contacté, on attend la réponse
E	Envoi retourné à l'expéditeur
F	Envoi réexpédié
G	Envoi retenu pour inspection
H	Envoi saisi ou détruit à cause de la nature du contenu

2. Raisons de la non-distribution

Code	*Raison*
10	Adresse inexacte
11	Destinataire introuvable
12	Destinataire ne se trouve pas à l'adresse indiquée; bureau du destinataire fermé
13	Envoi refusé par le destinataire
14	L'expéditeur a demandé la livraison ultérieure
15	Destinataire en grève
16	Distribution manquée
17	Envoi mal dirigé
18	Avarie – Envoi non distribué
19	Objets interdits – Envoi non distribué
20	Importation soumise à restriction – Envoi non distribué
21	Paiement des taxes
99	Autre

3. Combinaisons possibles[1]

Mesure	Raison												
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	99
A	●	●	●	●	●	●	●		●			●	●
B	●		●		●		●	●					
C	●	●	●			●			●	●	●	●	
D	●	●		●					●	●	●		
E	●	●		●					●		●		
F	●							●					
G									●				
H									●	●			

Recommandation 5

Notification des dépêches

Il est recommandé aux Administrations postales de notifier à l'Administration de destination l'arrivée des dépêches EMS par liaison informatisée, téléphone, télex, téléfax ou courrier électronique.

[1] Exemple: A13 signifie une tentative de livraison effectuée aujourd'hui, mais le destinataire a refusé l'envoi.

Recommandation 6

Contrôle du traitement par les compagnies aériennes

Il est recommandé aux Administrations postales de contrôler la qualité du traitement des envois EMS par les compagnies aériennes et de prendre, le cas échéant, les mesures correctives necessaires au niveau local.

Recommandation 7

Dédouanement

Les Administrations postales sont encouragées à accélérer le dédouanement des envois EMS par tous les moyens à leur disposition, notamment:
1° comités de contact nationaux;
2° etudes approfondies de l'organisation des services sur les aéroports, en liaison avec les services douaniers locaux, les compagnies aériennes et les autorités aéroportuaires;
3° transmission préalable, notamment sous forme électronique, des informations nécessaires aux autorités douanières pour réaliser le dédouanement des envois EMS sur manifeste et avant l'arrivée des envois.

Recommandation 8

Distribution des envois

Il est recommandé aux Administrations postales:
1° d'effectuer la distribution des envois EMS par un réseau qui permet d'atteindre un niveau de rendement concurrentiel;
2° d'assurer la distribution des envois EMS entrants par messager spécial ou régulier.

Recommandation 9

Mesure de l'exécution du service

Il est recommandé aux Administrations postales:
1° de mettre sur pied un système régulier de mesure de l'exécution du service EMS;
2° d'employer, pour ce système, la méthode qui convient le mieux, étant entendu que les Administrations devraient adopter de préférence un système de suivi et de localisation EMS informatisé.

Recommandation 10

Centres opérationnels

Il est recommandé aux Administrations postales de mettre au point un centre opérationnel auquel on peut faire appel, vingt-quatre heures sur vingt-quatre, pour résoudre les problèmes, y compris les réclamations, liés au service EMS.

Recommandation 11

Responsabilité

Il est recommandé aux Administrations postales:

1° d'assumer la responsabilité et de verser une indemnité correspondant au montant réel de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des envois EMS;

2° de fixer éventuellement, pour cette indemnité, une limite maximale, à condition que ce montant maximal ne soit pas inférieur à 19,60 DTS pour les envois ne contenant que des documents et à 73,51 DTS pour ceux qui contiennent d'autres objets;

3° de rembourser, en outre, la totalité des taxes postales payées, soit lorsqu'une indemnité est due pour perte, spoliation totale ou avarie totale, soit en cas de retard de distribution, le paiement de l'indemnité et le remboursement des taxes postales devant être promptement effectués par l'Administration d'origine après reconnaissance des irrégularités;

4° d'admettre que l'Administration responsable prend à sa charge l'indemnité à verser et les taxes postales à rembourser à l'expéditeur;

5° de déterminer les irrégularités au moyen d'un bulletin de vérification spécial, conforme au modèle E 2 ci-annexé, et de donner suite aux réclamations selon les dispositions de l'article 15 de l'Accord-cadre;

6° de déterminer la responsabilité entre Administrations, le cas échéant par analogie avec les dispositions de la Convention ou de l'Arrangement concernant les colis postaux.

Recommandation 12

Compensation des déséquilibres des échanges

En plus de ce qui est fixé dans l'article 11 de l'Accord-cadre EMS, il est recommandé aux Administrations postales de prévoir une compensation lorsque le déséquilibre annuel des échanges est de 100 envois ou plus.

Recommandation 13

Normes de service à la clientèle

Il est recommandé aux Administrations postales:

1° de prendre les mesures suivantes représentant les éléments de service à la clientèle EMS considérés comme souhaitables pour adoption à court terme:

Information

a) emettre un guide de service EMS;

b) diffuser du matériel de promotion, tel que publipostage, dépliants et brochures;

c) publier des numéros de téléphone comme points de contact pour la vente et l'information;

Accessibilité

d) rendre les bureaux de poste acceptant l'EMS reconnaissables de l'extérieur;

e) installer des guichets spéciaux EMS;

f) offrir la prise en charge des envois dans les locaux des clients;

g) mettre à disposition gratuitement du matériel d'expédition, tel qu'étiquettes et documents douaniers, à la demande du client;

Fiabilité

h) développer un système rapide et fiable pour le traitement des réclamations et des plaintes;

i) etablir des normes de distribution garanties avec remboursement pour les envois retardés;

j) confirmer la distribution sur demande;

k) offrir sur demande une preuve de distribution (signature du destinataire);

l) publier les modalités et conditions explicites en ce qui concerne le transport et la responsabilité;

m) introduire un système de suivi et de localisation manuel;

Attitude envers les clients

n) promouvoir des attitudes positives envers le service EMS parmi les guichetiers, les facteurs et les dirigeants;

2° de prendre, dans la mesure du possible, les mesures suivantes représentant les éléments de service EMS additionnels pour adoption à moyen terme:

Information

o) utiliser des représentants commerciaux comme points de contact pour la vente et l'information;

Accessibilité

p) tout en tenant compte des éléments de sécurité, aménager des guichets spéciaux EMS dans les aeroports pour le dépôt des envois EMS à la dernière minute;

Fiabilité

q) introduire un système de suivi et de localisation informatisé;

3° de prendre note des mesures additionnelles possibles suivantes en vue d'examiner si ces éléments sont souhaitables et réalisables pour adoption dans leur service EMS national:

r) offrir des tarifs spéciaux d'introduction;

s) offrir la prise en charge dans les locaux de tous les clients;

t) placer des boîtes aux lettres EMS spéciales sur la rue ou dans les immeubles des quartiers d'affaires;

u) procéder au conditionnement du courrier EMS prêt à l'expédition à la demande du client, soit gratuitement, soit contre paiement;

v) mettre en compte par facture, compte mensuel ou facture détaillée;

w) offrir un service spécial au client pour les cas difficiles, tels que la distribution sur demande en dehors de la zone de desserte, admission de dimensions et poids hors norme et arrangements de prise en charge;

4° d'apporter une attention particulière aux éléments du service à la clientèle offert par les concurrents.

Recommandation 14

Information sur la clientèle

Il est recommandé aux Administrations postales:

1° de créer et de tenir à jour, dans leur collecte d'informations nécessaires pour l'analyse de la concurrence et la planification des stratégies commerciales, des fichiers sur les clients EMS existants, tant les déposants que les destinataires, et les groupes cibles potentiels;

2° de classer les informations par type d'activité et par volume de trafic;

3° de mettre sur demande les renseignements pertinents à la disposition des Administrations cherchant à localiser la clientèle potentielle.

ÉTIQUETTE EMS E 1

EMS

1 Nom de l'Administration d'origine
Nom national du service

2

3 EE 473124829 CA

31 Bureau d'origine

4 Date du dépôt
Année Mois Jour

5 Heure du dépôt
Heures Minutes

Expéditeur

6 N° du compte

7 N° de téléphone

8 Nom et adresse de l'expéditeur

9 Code postal

38 N° du bureau d'origine

39 Signature de l'expéditeur

15 Nombre de pièces

16 N° de cette pièce

17 Genre de produit

18 Mode de paiement
1 2 3

Declaration en douane

21 Description du contenu

22 Cadeau

23 Echantillon de marchandise

24 Valeur

25 Poids en kg

32 Distribué Tentative de remise

37 Signature de l'agent acceptant l'envoi

Destinataire

10 N° du compte

11 N° de téléphone

12 Nom et adresse du destinataire

13 Point d'échange

14 Code postal

33 N° du permis

34 N° de série

20 Taxe d'expédition

19 Droits d'assurance

35 Droits de ramassage

36 Montant total des taxes

27 Nom en caractères d'imprimerie de la personne recevant l'envoi

28 Signature

26 Directives spéciales

29 Date de la remise
Année Mois Jour

30 Heure de la remise
Heures Minutes

Recommandation 3 concernant le service EMS – Dimensions: 140 x 254 mm; couleurs: cases 21 à 25 sur fond vert, logotype EMS bleu et orange

ÉTIQUETTE EMS

E 1 (variante)

1 Nom de l'Administration d'origine
Nom national du service

2

3 EE 473124829 CA

4 Date du dépôt — Année — Mois — Jour

5 Heure du dépôt — Heures — Minutes

20 Taxe d'expédition

Expéditeur

8 Nom et adresse de l'expéditeur

9 Code postal de l'expéditeur

Destinataire

12 Nom et adresse du destinataire

14 Code postal du destinataire

Déclaration en douane

21 Description du contenu

22 Cadeau

23 Echantillon de marchandise

24 Valeur

25 Poids en kg

27 Nom en caractères d'imprimerie de la personne recevant l'envoi

28 Signature

29 Date de la remise — Année — Mois — Jour

30 Heure de la remise — Heures — Minutes

Accord-cadre concernant les envois EMS, art 103 – Dimensions: 140 x 254 mm; couleurs: cases 21 à 25 sur fond vert, logotype EMS bleu et orange

Administration postale d'origine

E 2

BULLETIN DE VÉRIFICATION POUR LES ENVOIS EMS

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	Heure	
Bureau de destination du bulletin	N° du vol, etc.		Feuille d'avis n° (manifeste)
	Bureau d'échange de départ		
	Bureau d'échange de destination		
	Date d'arrivée de la dépêche	Date d'ouverture de la dépêche	

1. Envois manquants

N°		Bureau d'origine	Adresse (aussi complète qui possible)	Observations
courant	de l'envoi EMS			

2. Envois excédentaires

N°		Bureau d'origine	Adresse	
courant	de l'envoi EMS		de l'expéditeur	du destinataire

3. Envois spoliés ou avariés

N°		Bureau d'origine	Adresse		Contenu
courant	de l'envoi EMS		de l'expéditeur	du destinataire	

Description et cause apparente de la spoliation ou de l'avarie; autres observations

Estimation du montant du dommage

Recommandation 11 concernant le service EMS – Dimensions: 210 × 297 mm

4. Envois arrivés tardivement E 2 (verso)

N°		Bureau d'origine	Adresse		Contenu
courant	de l'envoi EMS		de l'expéditeur	du destinataire	

Description et cause apparente du retard

5. Irrégularités

Feuille d'avis EMS manquante, emballage ou système de fermeture insuffisant, etc.

6. Traitement ultérieur de l'envoi EMS

☐ Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination

Nouveau poids

☐ Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné

☐ L'emballage est conservé ici

☐ Le destinataire refuse l'envoi ☐ L'expéditeur refuse l'envoi

☐ Le destinataire a accepté l'envoi ☐ L'expéditeur a accepté l'envoi

7. Représentant du ou des transporteurs

Nom et titre	Signature

Timbre du bureau ayant établi le bulletin et date Signature de l'agent	Lu et accepté Timbre du bureau de destination du bulletin et date Signature de l'agent

Résolution C 26/1989

Harmonisation des systèmes de comptabilité des frais de transit des dépêches closes de la poste aux lettres de surface et des colis postaux de surface

Le Congrès,

considérant
que le transit des dépêches de colis de surface s'effectue différemment de celui des dépêches de la poste aux lettres,

conscient
du fait que le transit d'un sac de la poste aux lettres s'effectue de manière analogue à celui d'un sac de colis postaux,

charge

le Conseil exécutif d'entreprendre une étude en vue d'élaborer un système unique applicable tant à la poste aux lettres qu'aux colis postaux.

(Proposition 2000.6/Rev 1, Commission 7, 5e séance)

Résolution C 27/1989

Mise en place d'une gamme de produits/services de colis postaux adaptée à la demande du marché international

Le Congrès,

constatant
que les concurrents de la poste dans le domaine des transports de marchandises légères font des incursions considérables sur les marchés traditionnels de celle-ci,

constatant
que la gamme de produits des concurrents correspond mieux aux besoins du marché et que les tarifs appliqués sont considérés comme raisonnables (prix en fonction du travail effectué),

considérant
que, si les Administrations postales veulent rester à l'avenir des transporteurs de marchandises légères crédibles, il faut que leur gamme de produits et leurs tarifs soient adaptés à la demande du marché,

notant
a partir de plusieurs études que les clients demandent des produits qui soient acheminés selon l'une des variantes suivantes:
- acheminement J + 1, ou acheminement le plus rapide possible, par une chaîne de transports cohérente avec des transbordements rapides et éventuellement un service porte-à-porte (correspond au service EMS de la poste);
- un service rapide par lequel on peut transmettre un envoi à n'importe quel endroit du monde dans un délai d'acheminement garanti de trois à sept jours selon la destination (la poste offre à présent le colis-avion ou, en Europe, l'Eurocolis);
- un service economique où la modicité du prix est plus importante que la rapidité d'acheminement (dans cette catégorie, la poste offre à présent le colis S.A.L. ou le colis de surface),

charge

le Conseil consultatif des études postales:
a) d'entreprendre de façon urgente une étude visant à identifier et à mettre en place une gamme de nouveaux produits/services de colis postaux adaptée à la demande du marché international;
b) d'examiner particulièrement dans cette étude les points suivants:
   - aspects de la commercialisation du service actuel des colis postaux internationaux et de la gamme de nouveaux produits/services proposés en vue de faciliter leur promotion en tant que service concurrentiel, efficace et totalement sûr;
   - eventualité d'introduire des normes de qualité de service dans la définition de ces nouveaux services de colis postaux;
   - possibilité de fixer les rémunérations des Administrations et les taxes réclamées à la clientèle selon des modalités différentes de celles prévues dans l'Arrangement actuel, eventuellement par accord bilatéral ou multilatéral;
c) de recommander aux Administrations postales des actions communes visant à introduire ou développer ces services afin de contrecarrer les effets de la concurrence exercée au niveau international par les entreprises privées;
d) de faire rapport sur cette question au Conseil exécutif de façon que ce dernier recommande, le cas échéant, l'adoption de nouvelles réglementations ou procédures appropriées, comme le prévoit l'article 102, paragraphe 6, lettre r), du Règlement général.

(Proposition 5000.2/Rev 1, Commission 7, 4e séance)

Résolution C 28/1989

Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)

Le Congrès,

vu
le rapport présenté par le Conseil exécutif au sujet de l'action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA),

considérant
la résolution 36/194 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 17 décembre 1981 par laquelle a été adopté le «Nouveau programme substantiel d'action pour les années 1980 en faveur des pays les moins avancés»,

considérant
la résolution 40/205 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 19 mars 1986 par laquelle a été prise la décision d'organiser une conférence sur les PMA en septembre 1990 en vue d'examiner les progrès accomplis par les PMA pendant les années 1980 et d'envisager pour les années 1990 l'amélioration du processus de développement,

rappelant
les résolutions C 87 du Congrès de Lausanne 1974, C 37 du Congrès de Rio de Janeiro 1979 et C 66 du Congrès de Hamburg 1984,

reconnaissant
l'importance du rôle des services postaux dans le développement des PMA et les graves insuffisances de la poste dans la plupart de ces pays,

tenant compte
de la nécessité de renforcer les services postaux dans les PMA,

invite

- les pays les moins avancés à mobiliser toutes les ressources humaines, financières et matérielles disponibles sur place et à tirer le meilleur profit possible de l'aide qui leur est fournie dans le secteur postal;
- les Unions restreintes à accroître l'assistance fournie aux PMA,

charge

le Conseil exécutif:
- de prendre les mesures voulues afin que l'Union puisse continuer d'apporter une aide au développement des services postaux des PMA;
- de consacrer aux pays de cette catégorie une part aussi importante que possible des ressources de l'UPU;
- de suivre de façon continue l'évolution de la situation générale de la poste dans les PMA et de presenter à ce sujet un rapport au prochain Congrès,

charge

le Directeur général du Bureau international:
- de continuer à accorder une attention prioritaire plus marquée aux besoins postaux des Administrations des PMA;
- de proposer au Conseil exécutif un programme d'activité fondé sur les secteurs prioritaires et les besoins spécifiques des pays considérés;
- d'aider les pays de cette catégorie à préparer et à présenter aux réunions des tables rondes des projets postaux pouvant susciter l'intérêt des donateurs et des bailleurs de fonds;
- de continuer à intervenir auprès du PNUD et des autres organismes de financement pour faire aboutir les demandes d'aide en vue de la réalisation des projets postaux en faveur des PMA.

(Proposition 018, Commission 9, 5e séance)

Résolution C 29/1989

Principes à souligner en matière d'activités d'assistance technique de l'UPU

Le Congrès,

considérant
que les ressources des Pays-membres de l'UPU devraient être utilisées de la façon la plus rentable quand il s'agit de recruter des consultants/experts pour effectuer des missions dans le cadre de la cooperation technique,

considérant par ailleurs
que la formation d'un seul boursier exige les mêmes contributions que celle de plusieurs boursiers,

notant
qu'il est possible d'améliorer les résultats obtenus dans les domaines susmentionnés,

demande

aux pays bénéficiaires d'adopter une politique qui favorise le choix d'homologues locaux, aptes à appuyer les consultants/experts dans leurs travaux et à poursuivre ceux-ci,

charge

le Bureau international de procéder au recrutement des consultants/experts comme au placement des boursiers de l'UPU sur la base des principes suivants:
- au moment de recruter des consultants/experts, considérer l'ensemble des compétences des candidats mais donner plus d'importance aux capacités professionnelles et à l'expérience pratique ainsi qu'à l'aptitude à transmettre connaissances et savoir-faire à d'autres personnes;
- tenir compte dans le choix des consultants/experts compétents et qualifiés, riches d'expérience, des candidats originaires des pays en développement;
- accorder plus de temps aux Administrations pour choisir leurs candidats;
- informer le plus rapidement possible les candidats de la décision prise afin de soutenir leur intérêt;
- assurer le suivi des conclusions contenues dans les rapports des consultants/experts afin que celles-ci soient mises en œuvre le plus complètement possible;
- privilégier la formation en groupe par rapport aux stages individuels;
- planifier les visites de boursiers en coopération étroite avec l'Administration hôte.

(Proposition 021, Commission 9, 5e séance)

Recommandation C 30/1989

Délai de réponse aux questionnaires

Le Congrès,

considérant
le rôle particulièrement important des questionnaires dans la collecte des données requises dans le cadre des études menées par voie d'enquête par les divers organes de l'Union et pour la publication des recueils et statistiques édités par le Bureau international,

vu
qu'il est indispensable que les renseignements fournis par les Administrations postales en reponse aux questionnaires soient aussi fiables et complets que possible pour assurer le bon résultat et l'efficacité des études et publications concernées,

reconnaissant
que les Administrations postales des Pays-membres doivent disposer de suffisamment de temps – variant entre un mois pour les questionnaires simples et trois mois s'il s'agit de questionnaires complexes (temps net compté de la date de réception des questionnaires jusqu'à celle de leur renvoi) – pour être à même de fournir des réponses valables aux questionnaires,

invite

- les organes permanents de l'Union à tenir compte des temps minimaux susmentionnés lors de l'établissement du calendrier de leurs activités chaque fois qu'il peut s'avérer nécessaire d'avoir recours à la méthode du questionnaire pour demander des renseignements à une partie ou à l'ensemble des Administrations postales des Pays-membres;
- les Pays-membres de l'Union à respecter les délais fixés dans les questionnaires,

charge

le Bureau international de veiller à ce que les délais de réponse aux questionnaires soient fixés en conformité avec les desiderata décrits dans la présente recommandation.

(Proposition 07, Commission 3, 3e séance)

Recommandation C 31/1989

Utilisation dans les services postaux de papier fabriqué selon des procédés non polluants (papier «écologique»)

Le Congrès,

notant
que l'utilisation du papier par les Administrations postales ne cesse d'augmenter,

considérant
que la dégradation de l'environnement s'étend dans le monde à cause de la pollution de l'eau et de l'air,

reconnaissant
que les déversements de chlorures causent des dommages graves aux poissons, algues, goémons et autres organismes de mer,

conscient
de la nécessité de réduire l'utilisation de produits dont la fabrication est source de pollution, par exemple le papier blanchi au chlore,

recommande

aux Administrations postales de choisir pour les besoins des services postaux un papier fabriqué selon les procédés les moins polluants possible.

(Proposition 2000.2, Commission 4, 1re séance)

Recommandation C 32/1989

Envois francs de taxes et de droits

Le Congrès,

considérant
que le service des envois francs de taxes et de droits (FTD), est un service utile pour les clients d'affaires importants de la poste qui peuvent avoir recours à ce service pour expédier leurs produits à leurs clients, sans que les destinataires aient à payer les frais de douane et des taxes similaires,

notant
que, bien que beaucoup d'Administrations offrent le service FTD pour les colis postaux, elles n'offrent pas toutes le service aux clients de la poste aux lettres,

prenant en considération
le fait que les services de la poste aux lettres offrent souvent à leurs clients un service plus rapide, et particulièrement plus simple en termes de procédures et de documentation douanières,

reconnaissant
par conséquent que ce service de la poste aux lettres est un service attrayant, en particulier pour les clients qui désirent envoyer des biens dont la valeur ne dépasse pas le montant couvert par l'étiquette verte C 1,

recommande

aux Administrations postales d'inclure le service des envois francs de taxes et de droits autant que possible dans leur gamme de prestations de la poste aux lettres et dans leurs relations avec d'autres Administrations qui offrent déjà ce service.

(Proposition 2000.17, Commission 4, 5e séance)

Recommandation C 33/1989

Conclusion d'accords bilatéraux relatifs aux objectifs de service

Le Congrès,

notant
les efforts pour améliorer la qualité du service postal international résultant de la Déclaration de Hamburg,

constatant
que le Conseil exécutif a jugé utile d'incorporer les objectifs en matière de qualité de service dans la Convention,

conscient
de l'importance d'un transport postal rapide et fiable pour faire face à la concurrence des compagnies de transport privées,

recommande

- aux Administrations d'origine et de destination de conclure un accord bilatéral en ce qui concerne les objectifs de service pour les envois de la poste aux lettres, sur la base d'une analyse détaillée des arrangements entre les deux Administrations en matière de transport et d'exploitation;
- aux Administrations de se mettre d'accord sur les mesures que chacune s'engage à prendre pour atteindre les objectifs fixés;
- aux Administrations d'établir des systèmes de contrôle afin d'identifier les problèmes existants;
- aux Administrations de revoir régulièrement les accords bilatéraux afin de vérifier le degré de réalisation des objectifs fixés et pour prendre toute décision éventuelle en cas de besoin.

(Proposition 2000.21, Commission 4, 1re séance)

Recommandation C 34/1989

Emballages utilisés pour le transport des envois postaux

Le Congrès,

vu
la décision C 21 du Congrès de Hamburg 1984 chargeant le Conseil consultatif des études postales d'examiner avec l'Organisation internationale de normalisation (ISO) la possibilité de fixer des normes concernant les emballages vendus par les Administrations postales,

considérant
les dispositions de l'article 20, paragraphe 1, lettre c), de la Convention postale universelle et de l'article 113, paragraphe 1, lettre c), et paragraphe 2, de son Règlement d'exécution (Hamburg 1984),

se fondant
sur les résultats de l'étude 635 effectuée par le CCEP,

conscient
des difficultés d'apporter à la question de l'emballage une uniformité plus grande que cela n'en est actuellement le cas,

notant
les possibilités offertes aux Administrations d'appliquer les normes définies par l'ISO,

soucieux
de faciliter l'identification des marquages postaux, ainsi que la manutention et le tri des sacs, cartons et boîtes d'emballage,

recommande

aux Administrations postales ce qui suit:

a) utiliser, pour la fermeture des sacs d'emballage, un dispositif adhésif ou autocollant, surtout pour protéger le personnel contre les risques d'accident du travail; la dernière méthode devant être utilisée, en particulier, lorsqu'il est exigé que le contenu d'un envoi puisse être contrôlé;
b) veiller à ce que les marquages soient conformes aux dispositions pertinentes de la Convention postale universelle et de son Règlement d'exécution pour ce qui concerne la zone adresse sur les sacs, cartons et boîtes d'emballage;
c) prevoir une zone réservée à l'apposition de timbres sur les sacs d'emballage, cela pour des raisons techniques et de méthodes de travail, conformément aux dispositions du Règlement d'exécution de la Convention postale universelle;
d) prevoir, par accord mutuel, des zones définies pour les marques et empreintes sur les sacs, cartons et boîtes d'emballage, conformément aux dispositions du Règlement d'exécution de la Convention postale universelle, à savoir:
   - zone specifique pour l'apposition de marques postales techniques;
   - zone specifique pour la catégorie postale des envois;
e) utiliser une seule combinaison de couleurs sur les sacs, cartons et boîtes d'emballage, combinaison établissant le meilleur contraste possible entre la couleur de l'emballage et la couleur des marquages imprimés;
f) au cas ou il est possible de normaliser la zone réservée à l'adresse sur les sacs, cartons et boîtes d'emballage, étudier l'utilisation éventuelle de sacs, cartons et boîtes d'emballage ne portant aucun texte imprimé;
g) ne pas exiger un emballage distinct dans le service postal international pour les cartons et boîtes d'emballage;
h) porter à la connaissance de leurs usagers les recommandations ci-dessus.

(Proposition 2500.5, Commission 4, 1re séance)

Recommandation C 35/1989

Renvoi à l'origine des correspondances-avion

Le Congrès,

prenant acte
des résultats de l'étude effectuée par le Conseil exécutif en exécution de la résolution C 82 du Congrès de Hamburg 1984,

notant
que, d'après les résultats de ladite étude, la quasi-totalité des Administrations ne rencontre pas de difficultés particulières dans l'application des nouvelles dispositions énoncées aux articles 80, paragraphe 1, et 81, paragraphe 1, de la Convention, concernant la réexpédition des lettres-avion et des cartes postales-avion par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface),

constatant
par ailleurs que le coût du renvoi à l'origine par la même voie des AO-avion est faible comparé à l'amélioration du service rendu à la clientèle de la poste,

reconnaissant
l'impact sur la qualité du service postal international face aux pressions de la concurrence, d'une généralisation du renvoi à l'origine par voie aérienne des envois-avion,

ayant adopté
le principe de la réexpédition systématique par la voie la plus rapide, aérienne ou de surface, des correspondances-avion,

recommande

aux Administrations qui n'utilisent pas déjà systématiquement la voie aérienne pour le renvoi à l'origine des AO-avion de recourir à cette voie, dans la plus grande mesure possible, selon leurs possibilités économiques.

(Proposition 4000.1, Commission 6, 1re séance)

Recommandation C 36/1989

Utilisation des règles de syntaxe des messages électroniques EDIFACT

Le Congrès,

souhaitant
faciliter l'échange international de données entre les Administrations postales et la douane ainsi qu'entre les Administrations postales et les transporteurs ou autres partenaires commerciaux,

considérant
qu'il est souhaitable d'utiliser dans ces échanges de données commerciales un ensemble de règles régissant la structure des données qui soit convenu à l'échelon international et universellement applicable,

notant
que la Commission économique pour l'Europe des Nations Unies (CEE/ONU) a mis au point un ensemble de règles de syntaxe pour les messages à utiliser dans les échanges électroniques, sous le nom d'EDIFACT (Echange de données informatisées pour l'administration, le commerce et le transport),

conscient
que les règles de syntaxe des messages EDIFACT peuvent être utilisées indépendamment de leur domaine d'application et que leur usage généralisé dans les rapports internationaux facilitera dans une large mesure l'acheminement des envois postaux,

notant
que l'EDIFACT a été accepté par l'Organisation internationale de normalisation à titre de norme internationale ISO 9735,

recommande

a toutes les Administrations postales des Pays-membres d'appliquer les règles de syntaxe des messages EDIFACT, ainsi que les mises à jour qui leur seront apportées ultérieurement, pour la redaction des messages électroniques à échanger entre les Administrations postales et la douane ainsi qu'entre les Administrations postales et les transporteurs ou autres partenaires commerciaux.

(Proposition 5000.4, 10e séance plénière)

Recommandation C 37/1989

Utilisation du Répertoire d'éléments de données commerciales de l'ONU

Le Congrès,

souhaitant
faciliter l'échange international de données entre les Administrations postales et la douane ainsi qu'entre les Administrations postales et les transporteurs ou autres partenaires commerciaux,

considérant
qu'il est souhaitable d'utiliser dans ces échanges de données commerciales à l'égard des éléments de données des noms, des descriptions et des modes de représentation convenus à l'échelon international et universellement applicables,

estimant
qu'il est souhaitable que ces noms, ces descriptions et ces modes de représentation soient utilisés pour les éléments de données indépendamment du contexte dans lequel les données commerciales sont échangées,

constatant
que ces éléments de données normalisés peuvent être utilisés, avec toutes les méthodes d'échange d'informations, sur papier aussi bien que par d'autres moyens de communication, qu'ils peuvent être choisis et transmis un à un ou utilisés dans le cadre d'un système particulier de règles d'échange comme, par exemple, la norme EDIFACT (Echange de données informatisées pour l'administration, le commerce et le transport),

vu
que le répertoire a été accepté par l'Organisation internationale de normalisation à titre de norme internationale ISO 7372,

recommande

à toutes les Administrations postales des Pays-membres d'utiliser les noms, les descriptions et les modes de représentation des éléments de données figurant dans le Répertoire d'éléments de données commerciales de l'ONU, ainsi que les mises à jour qui seront apportées ultérieurement à ce repertoire, dans les échanges de données avec la douane ainsi qu'avec les transporteurs ou autres partenaires commerciaux.

(Proposition 5000.5, 10e séance plénière)

Décision C 38/1989

Admission de la presse au Débat général

Le Congrès

décide

d'admettre la présence des médias lors du Débat général du XXe Congrès en qualité d'auditeurs et sans droit d'intervention.

(Proposition 022, 3e séance plénière)

Décision C 39/1989

Vice-présidences du XXe Congrès

Le Congrès

décide

d'approuver la liste ci-après des Pays-membres désignés par le CE comme étant susceptibles d'assumer les vice-présidences du Congrès:
- Chine (Rép. pop.);
- France;
- URSS;
- Zambie.

(Proposition 023, 1re séance plénière)

Décision C 40/1989

Présidence et vice-présidences des Commissions du XXe Congrès

Le Congrès

décide

d'approuver la liste ci-après des Pays-membres désignés par le CE comme étant susceptibles d'assumer la présidence et les vice-présidences des Commissions du Congrès:

Commissions	*Présidence*	*Vice-présidences*
1. Vérification des pouvoirs	Argentine	Nigéria Portugal Syrienne (Rép. arabe)
2. Finances	Japon	Bolivie Turquie Zaïre
3. Affaires générales	Suisse	Mexique Sri Lanka Togo
4. Poste aux lettres – Réglementation	Finlande	Cameroun Pakistan Vénézuéla
5. Poste aux lettres – Tarification et rémunération	Inde	Ghana Italie Tchécoslovaquie
6. Poste aérienne	Nouvelle-Zélande	Barbade Irlande Pologne (Rép. pop.)
7. Colis postaux	Hongrie (Rép.)	Arabie saoudite Bangladesh Pays-Bas
8. Services financiers postaux	Autriche	Chili Gabon Indonésie
9. Coopération technique	Côte d'Ivoire (Rép.)	Brésil Bulgarie (Rép. pop.) Emirats arabes unis
10. Rédaction	Algérie	Belgique Canada Congo (Rép. pop.)

(Proposition 024, 1re séance plénière)

Décision C 41/1989

Membres des Commissions restreintes

Le Congrès

décide

d'approuver la liste ci-après des Pays-membres désignés par le CE comme étant susceptibles d'être membres des Commissions restreintes suivantes:

Commission 1 (Vérification des pouvoirs)

Présidence: Argentine
Vice-présidences: Nigéria, Portugal, Syrienne (Rép. arabe)
Membres: Amérique (Etats-Unis), Centrafrique, Islande, Kenya, Kuwait, Singapour, Ukraine

Commission 10 (Rédaction)

Présidence: Algérie
Vice-présidences: Belgique, Canada, Congo (Rép. pop.)
Membres: Amérique (Etats-Unis), Bénin, Espagne, France, Luxembourg, Madagascar, Sénégal, Suisse

(Proposition 025/Rev 1, 1re séance plénière)

Décision C 42/1989

Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984–1989

Le Congrès

décide

d'approuver le Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984–1989.

(Congrès – Doc 16, 3e séance plénière)

Décision C 43/1989

Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984–1989

Le Congrès

décide

d'approuver le Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984–1989.

(Congrès – Doc 17, 4e séance plénière)

Décision C 44/1989

Approbation du Rapport du Directeur général du Bureau international 1985–1989

Le Congrès

décide

d'approuver le Rapport du Directeur général du Bureau international 1985–1989.

(Congrès – Doc 18, 5e séance plénière)

Décision C 45/1989

Relations avec l'Organisation des Nations Unies et avec d'autres organisations internationales

Le Congrès

décide

- d'approuver le Rapport du Directeur général sur les relations avec l'Organisation des Nations Unies et avec d'autres organisations internationales;
- d'inviter le Directeur général du Bureau international à:
  a) maintenir les relations avec l'ONU et d'autres organisations internationales;
  b) continuer à suivre l'évolution des questions évoquées dans le Rapport;
  c) prendre les mesures qu'il jugera nécessaires dans l'intérêt de l'Union et de ses membres, compte tenu d'instructions éventuelles du Conseil exécutif;
  d) en rendre compte chaque année, dans une mesure appropriée, au Conseil exécutif.

(Congrès – Doc 22, 5e séance plénière)

Décision C 46/1989

Conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales

Le Congrès

charge

le Conseil exécutif:
- d'effectuer, en collaboration avec l'IATA, l'étude de la proposition 2518.1 relative au conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales;
- de formuler éventuellement, à l'issue de ses travaux, des propositions, compte tenu de ses nouvelles compétences.

(Proposition 2518.1, Commission 4, 3e séance)

Décision C 47/1989

Signalisation des colis contenant des marchandises à ne pas exposer aux contrôles à l'aide d'appareils radiographiques ou à la lumière

Le Congrès

charge

le Conseil exécutif:
- d'effectuer, en collaboration avec l'IATA, l'étude de la proposition 5505.1 relative au conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales;
- de formuler éventuellement, à l'issue de ses travaux, des propositions, compte tenu de ses nouvelles compétences.

(Proposition 5505.1, Commission 7, 5e séance)

Décision C 48/1989

Institution d'un débat général

Le Congrès

décide

- de prévoir, dans le cadre des travaux de chaque Congrès, la tenue d'un débat général sur une ou plusieurs questions d'actualité concernant la poste;
- qu'à l'issue de ce débat une résolution soit adoptée fixant des orientations générales pour la periode quinquennale suivante,

charge

le Conseil exécutif de choisir le ou les thèmes de ce débat en tenant compte des préoccupations de la majorité des Administrations postales et de prendre les dispositions nécessaires pour en assurer le déroulement dans les meilleures conditions d'efficacité,

charge en outre

le Bureau international d'organiser ledit débat en collaboration avec le pays hôte du Congrès.

(Proposition 011, 10e séance plénière)

Décision C 49/1989

Lieu du XXIe Congrès postal universel

Le Congrès

décide

d'accepter l'invitation du Ministère des communications de la République de Corée de tenir le XXIe Congrès dans ce pays en 1994.

(Congrès – Doc 74, 10e séance plénière)

Décision C 50/1989

Application de la Déclaration sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées

Le Congrès

décide

- d'approuver le Rapport du Directeur général sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées;
- de prendre acte des efforts déployés par l'UPU pour venir en aide aux réfugiés et aux territoires non autonomes ainsi qu'aux pays nouvellement indépendants et aux pays les moins avancés (PMA);
- de recommander la poursuite de la pratique suivie jusqu'ici et l'intensification des mesures prises au cours de ces dernières années ainsi que d'accorder une attention particulière aux possibilités d'assistance concrète au peuple namibien, notamment durant la période de transition et immédiatement après l'indépendance.

(Congrès – Doc 23 et Add 1, 10e séance plénière)

Décision C 51/1989

Télégrammes des services financiers postaux (POSTFIN)

Le Congrès

décide

de mettre en application la disposition de l'article RE 303, paragraphe 6, relative à la mention des sommes en chiffres, puis en toutes lettres dans les télégrammes des services financiers postaux (POSTFIN) le 1er juillet 1990.

(Proposition 6000.2, Commission 8, 2e séance)

Décision C 52/1989

Etablissement et règlement des comptes des colis postaux

Le Congrès,

se basant
sur la résolution C 68 concernant l'établissement et le règlement des comptes,

charge

le Conseil exécutif d'inclure, dans le cadre de l'étude qu'il effectuera sur «l'établissement et le reglement des comptes», les questions y relatives concernant les colis postaux, et de tenir compte notamment des propositions 5550.1, 5550.2/Rev 1, 5550.3, 5550.4, 5550.5, 5550.6, 5552.1, 5552.2 et 5552.3 soumises au Congrès de Washington dans le but de moderniser les dispositions actuelles de la comptabilité des colis postaux.

(Propositions 5550.1, 5550.2/Rev 1, 5550.3, 5550.4, 5550.5, 5550.6, 5552.1, 5552.2 et 5552.3, Commission 7, 6e séance)

Vœu C 53/1989

Représentation des membres du Conseil exécutif

Le Congrès,

se reférant
a l'article 102, paragraphe 4, du Règlement général de l'Union postale universelle selon lequel le représentant de chacun des membres du Conseil exécutif «doit être un fonctionnaire qualifié de l'Administration postale»,

considérant
que le Conseil executif a été investi de pouvoirs plus étendus (nouvelles compétences législatives, initiative d'actions),

désirant
que, dans un souci de célérité, les délégués au CE puissent engager leurs Administrations sur la base des documents qui leur sont présentés et à la lumière des échanges de vues pendant la session,

souhaitant
que le niveau général de la représentation des membres du Conseil exécutif soit le plus élevé possible,

emet le vœu

que les délégations aux séances du Conseil exécutif soient effectivement dirigées dans toute la mesure possible et au moins pendant les séances plénières par les responsables des Administrations postales.

(Proposition 09, Commission 3, 3e séance)

Vœu C 54/1989

Dépêches closes en transit soupconnées de contenir des stupéfiants ou des matières psychotropes

Le Congrès,

ayant constaté
- que le transport illicite de stupéfiants et de matières psychotropes se fait de plus en plus par la voie postale;
- que, lors d'opérations effectuées sur réquisition de la douane, la présence d'envois contenant des stupéfiants et des matières psychotropes a été décelée dans des dépêches closes grâce a la mise en œuvre de nouvelles techniques (chiens appartenant à la douane, rayons X, etc.),

vu
l'article premier de la Constitution de l'Union et l'article premier de la Convention postale universelle qui consacrent la liberté de transit pour les envois postaux acheminés en transit par dépêches closes ou à découvert comme l'un des principes essentiels et fondamentaux de l'Union postale universelle,

vu
l'article 36 de la Convention postale universelle traitant des interdictions,

considérant
- que les Administrations postales sont conscientes de l'importance à accorder à la lutte contre le trafic de stupéfiants et de matières psychotropes;
- que les Administrations postales se doivent d'agir dans le cadre des dispositions prévues dans les Actes de l'Union postale universelle et dans leur législation nationale;
- que la technique dite de livraison surveillée» facilite l'identification des responsables du trafic de la drogue,

invite

les Administrations postales à:

1° – cooperer a la lutte contre le trafic des stupéfiants et des matières psychotropes chaque fois qu'elles en sont légalement requises par leurs autorités nationales chargées de cette lutte:
   – s'attacher au respect des principes fondamentaux de la poste internationale et notamment à la liberté de transit (article premier de la Constitution et de la Convention);

2° prendre toutes dispositions avec les autorités compétentes de leur pays afin qu'il ne soit pas procedé à l'ouverture des sacs de dépêches en transit dont elles soupçonnent qu'ils renferment des envois contenant des stupéfiants, mais à en aviser:
   a) par les voies les plus rapides, à la demande de leurs autorités douanières, l'Administration de destination afin que les sacs litigieux soient facilement repérés à l'arrivée;
   b) par bulletin de vérification, l'Administration d'origine de la dépêche;

3° intervenir auprès des autorités législatives, en consultation avec les services douaniers, afin que les lois et règlements ne fassent pas obstacle à l'utilisation de la technique dite de «livraison surveillée»; la douane du pays de transit, le cas échéant avec l'accord des autorités compétentes, doit prendre les mesures appropriées en vue d'informer les autorités douanières du pays de destination et, éventuellement, du pays d'origine des dépêches incriminées.

(Proposition 2500.2, Commission 4, 5e séance)

Résolution C 55/1989

Nouvelle présentation de la Liste des objets interdits

Le Congrès,

ayant pris connaissance
de l'étude effectuée par le Conseil exécutif à la suite de la résolution C 54 adoptée par le Congrès de Hamburg 1984,

notant
que les résultats de ladite étude ont permis d'établir:
- l'inexistence d'un système général de classement méthodologique des produits naturels ou manufacturés en dehors du système harmonisé de désignation et de codification des marchandises du Conseil de coopération douanière (CCD);
- l'adéquation entre le système harmonisé précité et le besoin pour les Administrations postales de disposer d'un schéma directeur de classement pour ranger dans une structure logique les produits soumis à restriction conditionnelle ou totale dans les échanges internationaux,

approuve

le modèle de présentation de la Liste des objets interdits ci-annexé.

charge

le Bureau international de diffuser ledit modèle à toutes les Administrations postales.

invite

les Administrations postales à établir la liste de leurs objets interdits sur la base du modèle precité et avec le concours de leur administration douanière.

(Proposition 2500.4, Commission 4, 6e séance)

Nouvelle présentation de la Liste des objets interdits

Texte de présentation du Système harmonisé à insérer dans les pages de garde de la prochaine édition de la Liste des objets interdits

Le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises est un répertoire systematique des marchandises élaboré par le Conseil de coopération douanière en 1983.

La classification mise en œuvre dans le Système harmonisé, de type méthodique et non alphabétique, est effectuée en tenant compte de l'origine ou du règne des produits (règne animal, vegetal ou minéral), de la matière constitutive de la marchandise (matière plastique, caoutchouc, bois) et pour les machines et appareils en raison de l'industrie ou de la branche d'activité qui les utilise.

La nomenclature polyvalente du Système harmonisé totalise 1241 positions regroupées en 96 chapitres, eux-mêmes articulés en 21 sections. Les produits sont identifiés par un code à 6 chiffres: les deux premiers chiffres indiquent le numéro du chapitre dans lequel se trouve cette position, les deux chiffres suivants le rang qu'occupe la position à l'intérieur de ce chapitre, les deux derniers chiffres les sous-positions à un ou à deux tirets (l'absence de sous-positions étant caractérisée par un zéro).

Le Système harmonisé comprend, outre la nomenclature structurée, constituée par une liste de positions classées systématiquement et subdivisées, le cas échéant, en sous-positions, des notes de sections ou de chapitres, y compris des notes de sous-positions, ainsi que des règles générales pour l'interprétation du Système harmonisé. Ce système, mis en application le 1er janvier 1988, offre un classement méthodique pour 5019 groupes distincts de marchandises, ce qui doit permettre de classer sans difficulté les articles et matières soumis à des restrictions dont la poste doit tenir compte.

Note. – Les 35 pages fournies à titre de modèle ne sont pas reproduites dans le présent document. Elles figurent en annexe à la proposition 2500.4 adoptée par la Commission 4 à sa 6e séance.

Résolution C 56/1989

Revision des barèmes et étude permanente des frais de transit

Le Congrès,

ayant pris connaissance
des travaux effectués par le Conseil exécutif pour la détermination des barèmes des frais de transit,

considérant
que le problème de la rémunération équitable des frais de transit fait partie des préoccupations majeures de l'Union,

estimant
que les calculs à entreprendre doivent être fondés sur les méthodes les mieux adaptées aux buts recherchés,

charge

le Conseil exécutif:
- de recalculer pour chaque Congrès, à une date aussi rapprochée que possible et selon la méthode acceptée par le précédent Congrès, les barèmes des frais de transit fixés à l'article 63 de la Convention;
- de poursuivre l'étude pour l'amélioration de la méthodologie utilisée, en vue d'assurer une remuneration équitable aux Administrations effectuant des opérations de transit;
- de présenter, si nécessaire, à l'occasion de chaque Congrès des barèmes tenant compte des adaptations à apporter au système de calcul découlant de l'étude indiquée ci-devant ainsi que, le cas échéant, les propositions de modification des Actes correspondants.

(Proposition 3000.5, Commission 5, 5e séance)

Résolution C 57/1989

Etude d'une distance moyenne pondérée par pays pour les dépêches en transit territorial

Le Congrès,

considérant
qu'actuellement les frais de transit territorial se calculent dans chaque pays en fonction des distances réelles de chacun des trajets parcourus pour l'acheminement des dépêches en transit,

tenant compte
de ce que dans bon nombre de pays les dépêches en transit territorial empruntent différents trajets selon leur pays d'origine et leur pays de destination,

estimant
que la multiplicité des trajets et des distances entraîne un travail onéreux de calcul et de formulation des décomptes correspondants au titre des frais de transit territorial,

charge

le Conseil exécutif:
- d'étudier la possibilité de fixer des bases et des normes communes afin que les pays offrant un service de transit puissent établir une distance moyenne pondérée servant de référence au calcul des frais de transit territorial des dépêches qui transitent par chaque pays;
- de présenter au prochain Congrès des propositions en ce sens.

(Proposition 3000.7, Commission 5, 5e séance)

C 58/1989 (numéro non attribué)

Résolution C 59/1989

Etude sur les frais de transit du courrier à découvert

Le Congrès,

notant
qu'aucune rémunération en faveur des Administrations de transit n'est prévue dans les Actes de l'Union pour couvrir les frais de transport et les frais postaux encourus par les Administrations reacheminant le courrier de surface LC/AO en transit a découvert, alors qu'une telle rémuneration est prévue pour le courrier-avion et les colis postaux-avion et surface en transit à découvert,

considérant
que ces frais peuvent être relativement élevés, en particulier lorsque le pays de transit expédie son propre courrier de surface par avion (S.A.L.),

désirant
que chaque Administration puisse recevoir une compensation financière en rapport avec le coût des prestations effectuées au profit des autres Pays-membres,

charge

le Conseil exécutif:
- d'étudier, à l'instar de ce qui est prévu pour le courrier-avion, les principes d'une rémunération éventuelle au profit de l'Administration de transit pour lui permettre de couvrir les frais de réacheminement du courrier de surface en transit à découvert;
- d'inclure, dans le cadre de cette étude, la question du courrier mal acheminé;
- d'étudier les modalités statistiques et comptables à mettre en œuvre;
- de formuler, pour le prochain Congrès, des propositions appropriées.

(Proposition 3000.2, Commission 5, 5e séance)

Résolution C 60/1989

Liquidation des comptes arriérés de l'ancien régime de financement

Le Congrès,

vu
les changements apportés depuis 1980 au système de financement de l'Union,

vu
les sommes non encore remboursées au Gouvernement suisse pour la période antérieure à cette date,

vu
les facilités de remboursement consenties par la résolution C 17 du Congrès de Rio de Janeiro,

conscient
des obligations de l'Union dans ce domaine,

décide

1° de rembourser globalement au Gouvernement suisse les avances faites au titre de l'ancien regime de financement et dues au 31 décembre 1990, intérêts moratoires compris;
2° de prélever les sommes nécessaires sur le Fonds de réserve;
3° de faire figurer les arriérés en question dans le Compte de provision du Fonds de réserve,

invite

tous les Pays-membres concernés par ces arriérés à faire diligence pour rembourser les sommes dues dans les meilleurs délais; dans le cas où leur situation financière ne leur permettrait pas de s'en acquitter rapidement, à communiquer au Directeur général du Bureau international un plan de remboursement par annuités,

charge

le Conseil exécutif de prendre toutes les initiatives qu'il jugera nécessaires pour obtenir dans les meilleurs délais le règlement desdits arriérés et de donner, le cas échéant, des directives au Directeur général du Bureau international pour accélérer ces remboursements,

saisit cette occasion

pour exprimer au Gouvernement suisse ses remerciements pour les avances de trésorerie qu'il a assurees pendant tant d'années et pour le moratoire qu'il a consenti, afin d'atténuer les effets du changement du régime de financement de l'UPU.

(Proposition 03, Commission 3, 6e séance)

Résolution C 61/1989

Assainissement des comptes arriérés de toute nature

Le Congrès,

vu
l'état des comptes arriérés,

considérant
qu'il est dans l'intérêt de l'Union et de ses Pays-membres d'assainir les finances de l'Union,

prie instamment

les Pays-membres qui ont des comptes arriérés de tout mettre en œuvre pour liquider ceux-ci dans les meilleurs délais et leur rappelle à cet effet qu'ils peuvent recourir au système de compensation du Bureau international conformément à la recommandation C 36 du Congrès de Hamburg 1984,

informe

les Pays-membres qui ont d'importants comptes arriérés qu'ils pourront être rangés dans la classe de contribution inférieure à la leur, durant la période de remboursement, s'ils s'engagent à amortir leurs dettes envers l'Union selon un plan agréé par le Conseil exécutif,

décide

de transférer sur un compte spécial les débiteurs qui feront l'objet d'un arrangement particulier dans le sens précité,

charge

le Directeur général du Bureau international de négocier avec les pays qui ont les plus forts arriérés des projets d'arrangements qui seront soumis à l'approbation du Conseil exécutif,

charge

le Conseil exécutif d'approuver les plans d'amortissement qui auront été négociés par le Bureau international avec les pays qui ont de gros comptes arriérés en tenant compte à la fois de la situation économique des pays concernés et des intérêts de l'Union,

invite

le Conseil exécutif:
1° à prendre toutes les mesures utiles pour faciliter l'application de la présente résolution;
2° a faire rapport au prochain Congrès sur les résultats obtenus par la présente résolution.

(Proposition 04, Commission 3, 6e séance)

Résolution C 62/1989

Hymne mondial de la poste

Le Congrès,

considérant
qu il est nécessaire de pousser plus avant les actions visant à rassembler en une identité plus large le personnel postal du territoire de l'UPU,

estimant
que cette action contribuera de façon sensible, sinon décisive, à consolider l'identification des postiers à leur institution et à se rapprocher du but qui consiste à affermir et à proclamer les postulats fondamentaux de la poste: sécurité, rapidité et régularité,

charge

le Conseil exécutif d'examiner, en collaboration avec le Bureau international, la possibilité de mettre au concours la composition des paroles et de la musique d'un hymne mondial de la poste.

(Proposition 014, Commission 3, 6e séance)

Résolution C 63/1989

Utilisation d'un symbole pour les cécogrammes

Le Congrès,

conscient du fait
que la réglementation actuelle ne prévoit pas de symbole distinct pour les cécogrammes,

estimant
que, pour cette raison, ces envois ne sont pas toujours traités dans les meilleures conditions possibles, notamment lors du dédouanement,

charge

le Conseil exécutif:
a) de mener, avec le concours des organismes internationaux impliqués, une étude visant à déterminer l'opportunité d'adopter un symbole distinct pour les cécogrammes;
b) le cas échéant, de proposer au prochain Congrès un symbole propre à assurer une qualité de service optimale pour les cécogrammes.

(Proposition 2000.20, Commission 4, 7e séance)

Résolution C 64/1989

Indication du motif du retard de la livraison des envois sur la formule de réclamation C 9

Le Congrès,

se référant
à l'article 147, paragraphe 7, du Règlement d'exécution de la Convention postale universelle, selon lequel «le bureau de destination ou, suivant le cas, l'Administration centrale du pays de destination ou le bureau spécialement désigné est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule au tableau 3. En cas de livraison retardée, de mise en instance ou de renvoi à l'origine, le motif est indiqué succinctement sur la formule C 9»,

conscient
de l'importance de signaler la cause du retard de la livraison d'un envoi recommandé ou d'une lettre avec valeur déclarée sur la formule C 9, afin de donner une réponse complète et appropriée au réclamant, et éviter le préjudice probable que ce retard peut lui causer ainsi qu'aux Administrations qui risquent de voir leur clientèle faire appel à d'autres entreprises leur offrant un meilleur service,

constatant
qu'il est très fréquent de recevoir des formules C 9 indiquant que l'envoi a été livré trente jours ou plus après la date d'expédition sans que le motif du retard soit précisé,

considérant
que ce manque d'information occasionne un nouveau retard car il oblige les Administrations à rechercher le motif du retard et, par le fait, reporte encore le moment où le réclamant pourra recevoir une réponse complète,

recommande

aux Administrations postales des Pays-membres d'instruire leurs bureaux de la nécessité de remplir toutes les cases de la formule C 9 et, particulièrement, de donner le motif de la livraison retardée, de la mise en instance ou du renvoi à l'origine, afin d'informer avec exactitude le reclamant.

(Proposition 2500.3, Commission 4, 7e séance)

Résolution C 65/1989

Exclusion des marchandises dangereuses du courrier-avion

Le Congrès,

considérant
les dispositions de l'article 36 de la Convention (notamment le paragraphe 4, lettre d)), relatives à l'interdiction du transport des matières dangereuses,

ayant pris connaissance
des travaux du Comité de contact IATA/UPU concernant le transport par la poste aérienne des marchandises dangereuses, travaux qui ont à nouveau souligné la gravité des risques que présente ce transport,

prenant acte
des mesures préconisées par ledit Comité de contact et entérinées par le Conseil exécutif en vue d'exclure l'insertion de marchandises dangereuses des envois postaux par une action éducative et de sensibilisation plus poussée à l'intention des agents et des usagers de la poste, notamment par l'organisation d'expositions, la diffusion de films et la production d'affiches portant sur les marchandises dangereuses,

conscient
des efforts qui restent à accomplir par les Administrations postales dans l'action de lutte contre le transport des marchandises dangereuses,

prie instamment

les Administrations postales:
- de renforcer les dispositifs tendant à prévenir l'insertion des objets dangereux dans les envois postaux et, le cas échéant, à détecter au dépôt les envois contenant de tels objets;
- d'élaborer à cet effet des mesures éducatives adaptées à la situation locale, à l'intention des usagers et des agents postaux;
- de veiller à une large diffusion de ces mesures et à une formation appropriée du personnel, en utilisant les moyens techniques modernes les plus efficaces (audiovisuels ou autres),

charge

le Conseil exécutif de continuer à suivre de près cette question pendant la période quinquennale 1990–1994.

(Proposition 4000.3, Commission 6, 2e séance)

Résolution C 66/1989

Documents de base pour l'inscription des poids à prendre en compte pour le règlement des comptes du courrier soumis aux frais de transit et aux frais terminaux

Le Congrès,

tenant compte
- que, lors de la discussion de la Commission 5 portant sur le choix des formules de base pour la comptabilisation des frais de transit et des frais terminaux, les avis étaient très partagés;
- qu'un système de documents élaboré à cette fin fondé sur la feuille d'avis C 12 ou sur les bordereaux de livraison C 18, C 18bis et AV 7 comporte, dans chaque cas, des avantages et des inconvénients,

charge

le Conseil exécutif d'entreprendre une étude sur la documentation de base adéquate pour la comptabilisation des frais de transit et des frais terminaux, tant par la voie de surface que par la voie aérienne. Cette étude prendrait également en compte les procédures comptables y relatives.

(Proposition 3000.6, Commission 5, 6e séance)

Résolution C 67/1989

Renforcement des activités prioritaires de l'Union

Le Congrès,

préoccupé
par le niveau des dépenses de l'Union,

estimant
nécessaire de renforcer d'urgence les activités prioritaires visant à l'amélioration de la qualité du service postal international,

convaincu
qu'en vue de développer les activités prioritaires d'autres activités devraient être réduites ou supprimées par le Conseil exécutif, dûment habilité à cet effet par le Congrès,

notant
que les limites des dépenses récurrentes des années 1991 à 1995 qu'il a fixées à l'article 124 du Règlement général tiennent encore compte des activités qui pourraient être réduites ou supprimées,

charge

le Conseil exécutif de procéder avec diligence à un examen critique de l'ensemble des activités de l'Union aux fins:
a) d'identifier les activités à abandonner, à réduire ou à mettre en veilleuse;
b) d'examiner l'opportunité de supprimer certaines publications, listes ou recueils et d'adopter une forme de présentation plus économique de la revue «Union Postale»;
c) d'amender en conséquence les dispositions des Règlements d'exécution et de suspendre jusqu'au prochain Congrès l'application de l'article 117 du Règlement général, de sorte que la revue «Union Postale» puisse être publiée sous une présentation plus économique pour l'Union,

charge également

le Conseil exécutif:
a) de diminuer les limites des dépenses des années 1991 à 1995 en y retranchant le coût des activités qui auront été réduites, abandonnées ou mises en veilleuse;
b) d'arrêter le budget de l'Union dans le cadre des limites des dépenses ainsi revisées.

charge en outre

le Directeur général du Bureau international de:
a) poursuivre ses efforts de rationalisation des méthodes de travail et d'apporter tout son appui à ce redéploiement des tâches de l'Union en vue d'intensifier les activités de soutien aux Administrations;
b) mettre en œuvre des mesures nouvelles en matière de ressources humaines, y compris le recours circonstancié à des engagements à terme pour les activités spéciales et pour les activités prioritaires existantes menées au sein de l'Union,

incite

les Pays-membres à collaborer activement à l'examen critique et à la réorientation des activités de l'Union, tout particulièrement en appuyant le recours à des engagements à terme. Cet appui impliquerait qu'un fonctionnaire acceptant un engagement à terme au Bureau international retrouverait dans son Administration postale un poste au moins équivalent à celui qu'il occupait lors de son acceptation de l'engagement à terme en cause.

(Congrès – Doc 19/Annexe 11/Rev, Commission 2, 2e séance)

Résolution C 68/1989

Etablissement et règlement des comptes

Le Congrès,

compte tenu
de la nécessité importante que les Administrations soient rémunérées pour les services qu'elles rendent, en temps voulu et selon des modalités efficaces,

tenant compte
du fait que la méthode actuelle qui consiste à tenir des comptes distincts en fonction des différents services entraîne une perte de temps et d'efficacité,

connaissant
les dispositions actuelles qui permettent de consolider certains comptes afférents à la poste aerienne et aux colis,

reconnaissant
les avantages que peut présenter la mise en œuvre d'un système comptable plus rationnel, notamment par l'utilisation accrue de la compensation,

charge

le Conseil exécutif d'entreprendre une étude sur les dispositions actuelles régissant l'établissement et le règlement des comptes, et notamment sur:
- la possibilité de mettre en œuvre un système de consolidation de tous les comptes;
- la fréquence de la remise des comptes;
- le maintien du rôle du Bureau international dans le règlement des comptes.

(Proposition 3500.1, Commission 5, 7e séance)

Résolution C 69/1989

Amélioration des services postaux des zones rurales

Le Congrès,

tenant compte
de l'article premier, paragraphe 2, de la Constitution visant à assurer l'organisation et le perfectionnement des services postaux et de favoriser, dans ce domaine, le développement de la collaboration internationale,

notant
qu'une forte majorité de la population de nombreux pays habite dans des zones rurales,

notant en outre
que les services postaux des zones rurales de ces pays sont loin de répondre à ce que l'on attend d'eux,

considérant
que les services postaux mondiaux n'atteindront pas les objectifs fixés si l'on n'aide pas les services postaux des zones rurales des Pays-membres à répondre aux exigences,

conscient
qu'il est urgent d'améliorer les services postaux des zones rurales des Pays-membres,

considérant
qu'un grand nombre de facteurs substantiels entravent l'amélioration de ce type de service postal,

considérant en outre
que bon nombre de ces difficultés dépassent souvent les possibilités d'action d'une Administration isolée,

reconnaissant
qu'il est indispensable d'adopter une approche unie, à l'échelle mondiale, pour vaincre les obstacles et atteindre les objectifs fixés,

charge

le Conseil consultatif des études postales:
a) d'entreprendre une étude approfondie de la situation actuelle des services postaux ruraux des Pays membres;
b) d'identifier les obstacles à l'amélioration des services postaux ruraux;
c) de recommander les voies et moyens de surmonter les obstacles et de réaliser les objectifs;
d) de présenter à cette fin des propositions avant le prochain Congrès;
e) de recommander, le cas échéant, des mesures provisoires au Conseil exécutif, pour exécution.

(Proposition 2000.3, 11e séance plénière)

Résolution C 70/1989

Elargissement de la compensation organisée par le Bureau international

Le Congrès,

considérant
qu'en dehors du cas particulier des coupons-réponse internationaux la compensation organisée par le Bureau international ne s'applique qu'aux frais de transit et aux frais terminaux du courrier de surface et qu'une extension de cette compensation pour le courrier-avion est envisagée,

constatant
l'intérêt manifesté par le CE pour l'étude de l'élargissement de la compensation organisée par le Bureau international,

conscient
du fait que les Pays-membres ne sont pas signataires de tous les Arrangements,

soucieux
de respecter le principe déjà établi du paiement direct et de l'utilisation du Décompte général pour un compte donné après accord des deux Administrations des Pays-membres concernés,

désireux
d'utiliser de façon optimale les moyens actuels du Bureau international,

charge

le Conseil exécutif d'étudier les modalités d'une compensation élargie et d'adapter la réglementation internationale en conséquence.

(Proposition 2000.12, Commission 5, 7e séance)

Résolution C 71/1989

Méthodes propres à améliorer le renvoi des sacs postaux vides

Le Congrès,

reconnaissant
que les sacs postaux demeurent et demeureront probablement encore, pendant un certain temps, le principal moyen de transport du courrier dans le monde,

notant
que le non-renvoi de sacs postaux du service international peut, pour de nombreux pays, tant développés qu'en développement, entraver le bon fonctionnement des services,

invite instamment

toutes les Administrations à renvoyer, dans des conditions d'efficacité et de promptitude, les sacs postaux vides aux pays auxquels ils appartiennent, en appliquant strictement les dispositions de l'article 168 du Règlement d'exécution de la Convention,

invite

toutes les Administrations à étudier les conclusions et les recommandations contenues dans le rapport de l'étude 625 conduite par le Conseil consultatif des études postales et devant être publié sous forme de plaquette de la Collection d'études postales,

recommande

a) aux Administrations pour lesquelles le non-renvoi de sacs postaux pose des problèmes d'envisager la mise en place de systèmes d'enregistrement simples mais efficaces pour déterminer:
   - la proportion de sacs non renvoyés;
   - si cette proportion peut être considérée comme acceptable;
   - les Administrations pouvant être principalement considérées comme responsables du non-renvoi des sacs;

b) aux Administrations se heurtant à ces problèmes de se mettre en rapport direct avec les Administrations en cause pour obtenir le retour de leurs sacs ou d'appliquer, faute de quoi, les dispositions de l'article 168, paragraphes 6 et 7, afin d'être remboursées;

c) a toutes les Administrations d'étudier la possibilité d'appliquer des systèmes de partage ou d'utilisation réciproque de sacs postaux, et d'envisager l'utilisation de sacs servant une fois, afin d'augmenter le nombre des sacs postaux disponibles;

d) à toutes les Administrations d'étudier la possibilité d'utiliser plus largement des conteneurs pour le transport de colis en vrac, de lettres dans des bacs ou des boîtes, et d'autres types analogues d'objets ne nécessitant pas l'emploi de sacs postaux.

(Proposition 2500.1, Commission 4, 9e séance)

Résolution C 72/1989

Etude permanente des frais terminaux

Le Congrès,

ayant pris connaissance des travaux effectués par le Conseil exécutif,

considérant
que les problèmes posés par la rémunération des services rendus par les pays destinataires au profit des pays expéditeurs de courrier font partie des préoccupations majeures de l'Union,

estimant
que les rapports financiers entre pays expéditeurs et pays destinataires doivent désormais être fondés sur des critères économiques tenant compte non seulement des coûts et des services rendus, mais aussi de l'environnement dans lequel se situent les postes, en particulier vis-à-vis de la concurrence,

notant
que certaines Administrations ont pour cette raison introduit dans leurs relations réciproques un système de frais terminaux autre que celui prévu par la Convention,

constatant
que ce système, basé sur le principe d'un calcul des frais terminaux qui comprend deux éléments (un taux par kilo et un taux par objet), permet, en prenant en compte les coûts de distribution liés au nombre d'objets, d'assurer une meilleure couverture des coûts supportés par les pays destinataires,

considérant
qu'il est du plus grand intérêt d'adopter des dispositions favorisant l'affectation totale des recettes des frais terminaux à la rémunération des coûts de traitement du courrier dans le pays d'arrivée, ceux notamment imputables à la mise en œuvre de programmes de remplacement et d'amélioration des infrastructures postales, et servant de base à l'organisation et au perfectionnement des services postaux dans le domaine international, conformément à l'article premier, paragraphe 2, de la Constitution de l'Union,

charge

le Conseil exécutif:
- de poursuivre l'étude de la question des frais terminaux en vue d'assurer une rémunération equitable aux Administrations de destination pour le traitement du courrier en provenance de l'étranger en tenant compte des éléments exposés dans les considérants ci-dessus;
- de présenter, si nécessaire, à l'occasion de chaque Congrès ses recommandations concernant les adaptations à apporter au système des frais terminaux ainsi que les propositions de modification des Actes correspondants.

(Propositions 3000.1 et 3000.3 fusionnées, Commission 5, 5e séance)

Résolution C 73/1989

Taux de base du transport aérien du courrier

Le Congrès,

ayant pris connaissance
du rapport du Conseil exécutif sur les travaux effectués, en collaboration avec l'IATA, au sujet du taux de base de transport aérien du courrier,

constatant
qu'il ressort de ces travaux et de ceux menés au cours des années précédentes qu'il n'a pas été possible de proposer un système rationnel pour la fixation du taux de base de transport aeropostal,

considérant
cependant la nécessité de maintenir dans les Actes de l'Union, pour les règlements de comptes entre Administrations, un taux de base qui tient compte des données économiques actualisées relatives au marché des transports aériens,

prenant note
de l'offre de l'OACI d'aider à l'élaboration d'un concept de coûts de la poste aérienne,

charge

le Conseil exécutif:
1° de rassembler, à la veille de chaque Congrès, les informations financières les plus significatives obtenues de l'IATA et de l'OACI lui permettant de proposer, en cas de besoin, une actualisation (suivant une méthode qu'il aura mise au point) du taux de base du transport aérien du courrier;
2° de présenter, en tout cas, un rapport sur ses travaux ainsi que, le cas échéant, les propositions visant à modifier les Actes de l'Union.

(Proposition 4000.4/Rev 1, Commission 6, 3e séance)

Recommandation C 74/1989

Enliassage d'enveloppes «plates»

Le Congrès,

notant
que la plupart des Administrations mettent les enveloppes «plates» telles quelles dans des sacs, ce qui entraîne une longue préparation du courrier au lieu de destination,

sachant
que l'enliassage de ce genre d'envois par l'Administration expéditrice améliore la qualité d'ensemble du service,

recommande

aux Administrations d'enliasser correctement les enveloppes «plates» à destination de l'étranger.

(Proposition 2000.7, Commission 4, 8e séance)

Recommandation C 75/1989

Utilisation de matériau d'enliassage approprié

Le Congrès,

sachant
que certains matériaux d'enliassage tels que la ficelle glissante ne conviennent pas, cette ficelle en particulier finissant par s'user au frottement et par casser, ce qui entraîne dans le pays de destination une longue préparation du courrier,

recommande

aux Administrations d'utiliser du matériau d'enliassage plus approprié.

(Proposition 2000.8, Commission 4, 8e séance)

Recommandation C 76/1989

Conteneurisation accrue du courrier

Le Congrès,

prenant note
des résultats de l'étude 626 du CCEP (CCEP 1988/C 2 – Doc 3.6a),

reconnaissant
que les essais bilatéraux ont effectivement démontré les avantages des récipients autres que les sacs (tels que les bacs) pour les échanges de dépêches,

prie instamment

les Administrations de s'attacher à introduire et à utiliser ce genre de récipients dans leur service tant en régime international qu'en régime intérieur,

recommande

aux Administrations qui ont un programme de conteneurisation, en cours de réalisation ou d'élaboration, de rechercher activement la conclusion d'accords bilatéraux en faveur de l'utilisation de ces récipients dans leur service international.

(Proposition 2000.9, Commission 4, 8e séance)

Recommandation C 77/1989

Réserves au chapitre III de la Convention postale universelle
et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité

Le Congrès,

constatant
que des réserves ont été faites au sujet des dispositions du chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité,

inquiet
du fait que ces réserves nuisent non seulement aux Administrations postales en lésant leurs intérêts, mais surtout et directement aux usagers de la poste, devant lesquels ces Administrations sont redevables,

reconnaissant
le droit souverain des pays à présenter des réserves aux Actes, conformément aux usages suivis par l'UPU en la matière,

gardant présent à l'esprit
que, malgré ce droit souverain, les pays doivent s'efforcer de s'abstenir de présenter ce genre de réserve,

conscient du fait
que ces reserves obéissent à des contingences internes ou à des dispositions de la législation des pays qui les présentent,

considérant
la recommandation C 51/Tokyo 1969, la recommandation C 70/Lausanne 1974, la décision C 20/Rio de Janeiro 1979 et la résolution C 73/Hamburg 1984,

recommande

1° aux Administrations postales de s'abstenir de présenter des réserves relatives aux dispositions du chapitre III de la Convention postale universelle et du titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité;
2° aux Administrations postales qui maintiennent leurs réserves auxdites dispositions de faire tout leur possible auprès des autorités nationales compétentes pour qu'elles remédient à leurs problèmes intérieurs ou qu'elles adaptent leur législation nationale conduisant à la presentation de telles réserves, de façon que ces dernières puissent être reconsidérées et retirées des Protocoles finals des Actes de l'UPU.

(Proposition 2000.11, Commission 4, 6e séance)

Recommandation C 78/1989

Réservation des recettes des frais terminaux à l'amélioration de la qualité des services postaux

Le Congrès,

considérant
- que la Constitution de l'UPU est l'Acte fondamental de l'Union;
- que l'article premier, paragraphe 2, de la Constitution de l'Union stipule que l'Union a pour but d'assurer l'organisation et le perfectionnement des services postaux;
- que le Congrès de l'UPU réuni à Tokyo en 1969 a établi le principe de la rémunération des frais terminaux à titre de compensation des coûts encourus par les Administrations destinataires pour assumer la gestion du trafic en déséquilibre;
- que ladite rémunération entraîne implicitement l'obligation pour les Administrations postales de chercher à atteindre les niveaux de qualité de service les plus élevés;

- que, en conséquence, les coûts de gestion du trafic en déséquilibre doivent englober la mise en œuvre de programmes d'organisation, d'extension et d'amélioration du service postal dans son ensemble;
- qu'il est nécessaire de s'employer encore à ce que les recettes générées par l'application du système des frais terminaux soient affectées à l'accomplissement des objectifs qui ont déterminé sa création,

recommande

aux Gouvernements des Pays-membres de l'Union:
- de reconnaître le principe prévoyant que le montant des recettes des frais terminaux soit affecté intégralement au service postal du pays de destination, en faisant abstraction du fait que ce service soit doté ou non d'une personnalité juridique, d'un patrimoine indépendant et d'une plus ou moins grande autonomie de gestion et, en conséquence, de destiner exclusivement les recettes des frais terminaux aux remboursements des coûts du traitement et à la constitution des fonds de réserve nécessaires au remplacement et à l'amélioration des infrastructures postales des pays;
- de mettre en place des procédures permettant d'effectuer, avec la plus grande célérité possible, le transfert de la totalité des recettes des frais terminaux au budget de leur service postal, une fois accomplies les formalités requises en régime intérieur.

(Proposition 3000.4, Commission 5, 5e séance)

Recommandation C 79/1989

Messages électroniques normalisés concernant les dépêches

Le Congrès,

reconnaissant
l'intérêt qu'il y a à recevoir et à utiliser par avance les renseignements concernant les dépêches pour améliorer les opérations de traitement, de transbordement, de réception et de vérification des dépêches postales effectuées tant par les Administrations postales que par les compagnies aériennes,

désirant
définir des formes types normalisées de messages électroniques pour communiquer les données relatives aux dépêches échangées entre les Administrations postales et les compagnies aériennes,

notant
que la non-réception fréquente des bordereaux de livraison au lieu de destination finale entraîne des frais superflus de personnel pour la réception du courrier et la conduite d'enquêtes,

recommande

l'emploi de la norme IATA «IMP Cargo» comme forme type provisoire pour la transmission électronique des messages relatifs aux dépêches, jusqu'à ce que des normes de messages appartenant au système EDIFACT de l'ONU aient été élaborées et approuvées.

charge

le Conseil exécutif de procéder à la mise au point définitive de formes types normalisées de messages, en s'appuyant sur les recommandations du Comité de contact IATA/UPU, et d'en faire assurer la diffusion par le Bureau international. Les formes types normalisées de messages comprendront les éléments suivants:

- Administration d'origine de l'AV 7;
- bureau d'échange d'origine de l'AV 7;
- bureau d'échange de destination de l'AV 7;
- numero de l'AV 7 (mécanisme de contrôle informatisé);
- renseignements sur le transport et les voies d'acheminement:
  - transporteur(s) aérien(s);
  - numéro(s) de vol;
  - date;
  - origine/destination/lieux de transbordement;
- détails sur les dépêches:
  - numéro de la dépêche;
  - bureau d'origine de la dépêche;
  - bureau de destination de la dépêche;
  - numéro du sac (attribué par système informatique);
  - catégorie d'envois et catégorie spéciale;
  - poids du sac;
  - nombre total des sacs par catégorie;
  - poids total par catégorie,

charge, en outre,

le Conseil exécutif de déterminer et préciser les données qui devraient être incluses dans:

a) les messages échangés entre les Administrations postales d'origine et les compagnies aériennes;
b) les messages échangés entre les Administrations postales d'origine, de transit et de destination.

(Propositions 4000.2 et 4000.5, Commission 6, 2e séance)

Recommandation C 80/1989

Déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres de l'UPU

Le Congrès,

se référant

- à l'article 9 de la Convention, qui fixe les conditions d'émission des timbres-poste;
- à l'article 192 du Règlement de la Convention, qui précise les caractéristiques des timbres-poste,

tenant compte
de l'intention de l'Union et du but recherché tels qu'ils sont exprimés dans le préambule et à l'article premier de la Constitution,

constatant
- que les timbres-poste et les produits postaux ont une valeur déterminée dans leur usage postal normal;
- qu'ils peuvent aussi avoir une valeur commerciale dans leur destination philatélique,

reconnaissant
que la valeur philatélique des timbres-poste et des produits postaux dépend:
- des droits exclusifs des Administrations postales d'émettre des timbres-poste, ainsi que le reconnaît l'Union postale universelle;
- du respect par les Administrations des Actes pertinents de l'Union;
- de l'application par les Administrations de procédures postales correctes dans leurs services,

considérant
le désir exprimé à plusieurs reprises par les Administrations postales de disposer d'un code reconnu devant être appliqué dans l'émission et la fourniture de timbres-poste et de produits à destination philatélique,

recommande

aux Administrations des Pays-membres de l'UPU de respecter les procédures décrites dans la déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres, présentée en annexe, lorsqu'elles émettent et fournissent des timbres-poste ou qu'elles sont à l'origine de produits postaux à destination philatélique.

(Proposition 2000.18/Rev 1, Commission 4, 2e séance)

Déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres de l'UPU

La déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres comprend les recommandations suivantes:

1. Les Administrations qui créent des produits philatéliques doivent veiller à ce que l'utilisation des timbres-poste et autres moyens d'affranchissement n'entraîne pas la création de produits postaux qui ne résulteraient pas de l'application des procédures postales normales.

Sont reconnus comme produits philatéliques entrant dans le champ de ce code les:
- cartes «maximum»;
- enveloppes «premier jour»;
- pochettes et albums;
- enveloppes avec timbres-poste en relief ou entiers postaux;
- cachets pour occasions et événements spéciaux et produits y relatifs;
- timbres avec surtaxe, conformément aux dispositions de l'article 192 du Règlement de la Convention.

2. Les Administrations ne doivent pas autoriser l'utilisation de moyens d'oblitération tels qu'estampilles, cachets ou autres marques officielles, informatives ou d'exploitation, qui ne resulterait pas de l'application de procédures postales normales.

2.1 Les Administrations ne doivent pas permettre l'utilisation de ces moyens d'oblitération ou de marquage par des personnes autres que leurs propres employés.

2.2 Dans certains cas exceptionnels et à la condition qu'un contrôle direct soit effectué par leurs employés, les Administrations peuvent concéder l'utilisation de ces moyens d'oblitération ou de marquage à des personnes autres que leurs propres employés.

2.3 Lorsque les Administrations sous-traitent une partie de leur activité d'exploitation et en particulier l'oblitération, le contrat doit spécifier que les instruments d'oblitération et de marquage seront utilisés uniquement à des fins d'exploitation et de manière strictement conforme aux procédures postales normales de l'Administration concernée, qui doit s assurer que cette règle est strictement respectée.

3. Dans le cas de vente de produits à destination philatélique comportant des timbres-poste, les Administrations doivent s'assurer que le traitement du timbre-poste lui-même ainsi que l'utilisation d'estampilles, tampons, cachets et autres moyens d'oblitération sont conformes à leurs procédures postales respectives.

4. Pour chaque emission, les Administrations doivent s'assurer de l'impression d'une quantité suffisante de timbres-poste pour répondre à la demande potentielle des services et aux besoins philatéliques prévisibles. Lors de l'utilisation d'estampilles, tampons et cachets marquant des occasions ou événements spéciaux, les Administrations doivent s'assurer de la disponibilité d'un nombre suffisant de produits philatéliques pour satisfaire la demande.

5. Les Administrations ne doivent pas permettre ou faciliter la vente au public de timbres-poste ou de produits philatéliques comportant des timbres-poste dans le pays d'émission à un prix autre que leur valeur nominale. Ces timbres-poste ne seront également pas vendus sur d'autres territoires que celui d'émission à un prix inférieur à leur valeur nominale.

6. Les Administrations s'assurent, dans la mesure du possible, de la disponibilité suffisante des produits à destination philatélique comportant des timbres-poste pour satisfaire la demande de l'ensemble des personnes désirant en faire l'acquisition.

7. Si les Administrations ne peuvent exercer aucun contrôle sur la destination des timbres-poste ou des objets confiés au service postal dans des buts postaux ou philatéliques une fois qu'ils ont été vendus, elles doivent néanmoins:

7.1 Ne pas accorder leur soutien ou leur accord à des artifices destinés à accroître la vente de leurs timbres-poste ou produits qui comportent des timbres-poste, artifices laissant supposer une rareté possible des produits en question.

7.2 Eviter toute action pouvant être considérée comme approuvant ou conférant un statut officiel à des produits d'origine non officielle qui comportent des timbres-poste.

7.3 Dans le cas où elles passent par des intermédiaires pour la commercialisation de leurs produits philatéliques, exiger de ces intermédiaires qu'ils se conforment aux mêmes procédures et pratiques que celles des Administrations elles-mêmes. Les Administrations ne peuvent autoriser ces intermédiaires en philatélie à mettre en pratique ou modifier les procedures postales normales ni les autoriser à exercer un contrôle sur les procédures dans le domaine philatélique.

7.4 Interdire spécifiquement aux intermédiaires de vendre ou céder leurs timbres-poste ou produits qui comportent des timbres-poste à un tarif inférieur à leur valeur nominale. En ce qui concerne la rémunération de leurs intermédiaires, les Administrations feront en sorte, dans la mesure du possible, que ces derniers n'aient pas besoin de vendre les timbres-poste ou les produits philatéliques comportant des timbres-poste à un prix supérieur à leur valeur nominale. Les Administrations peuvent tenir compte des variations nationales ou locales en matière de taxes sur les ventes et autres impositions éventuellement applicables.

Décision C 81/1989

Entrée en vigueur des Actes du Congrès de Washington 1989

Le Congrès

décide

de fixer la date d'entrée en vigueur des Actes du XXe Congrès au 1er janvier 1991.

(Proposition 08, 11e séance plénière)

Décision C 82/1989

Etiquetage des dépêches

Le Congrès

charge

le Conseil consultatif des études postales d'étudier les propositions 2562.7, 2562.10, 2555.4 dans le cadre de l'examen de l'ensemble des questions relatives à la sécurité.

(Propositions 2562.7, 2562.10, 2555.4, Commission 4, 8e séance)

Décision C 83/1989

Remise des dépêches

Le Congrès

charge

le Conseil exécutif de l'étude de la proposition 2564.2.

(Proposition 2564.2, Commission 4, 8e séance)

Décision C 84/1989

Etude sur la rationalisation des formules de l'UPU

Le Congrès

décide

de confier au Conseil exécutif:
a) l'étude des propositions 4903.1, 4903.2, 4907.1/Rev 1, 4617.1, 4624.1, 4625.1;
b) une etude générale visant à la rationalisation des formules de l'UPU avec pour objectifs:
  - la limitation de leur nombre;
  - leur simplification;
  - leur adaptation aux nouvelles technologies.

(Propositions 4903.1, 4903.2, 4907.1/Rev 1, 4617.1, 4624.1, 4625.1, Commission 6, 2e et 5e séance)

Décision C 85/1989

Frais de transit du courrier à découvert

Le Congrès,

ayant, par la résolution C 59 (proposition 3000.2), chargé le Conseil exécutif d'entreprendre une étude sur les frais de transit du courrier à découvert,

charge

le Conseil exécutif, dans le cadre de cette étude, de tenir compte des propositions 3062.1 et 3067.4.

(Propositions 3062.1 et 3067.4, Commission 5, 5e séance)

Décision C 86/1989

Conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte

Le Congrès,

ayant pris acte des résultats de l'étude sur les conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte,

charge

le Conseil exécutif de tenir compte, dans le cadre de toutes études économiques futures, des consequences de l'utilisation du DTS comme unité de compte.

(Congrès – Doc 57, Commission 5, 1re séance)

Décision C 87/1989

Etablissement et règlement des comptes

Le Congrès,

ayant, par les résolutions C 68 et C 70 (propositions 3500.1 et 2000.12), chargé le Conseil exécutif d'entreprendre deux études portant sur les dispositions régissant l'établissement et le règlement des comptes et sur l'élargissement de la compensation organisée par le Bureau international,

charge

le Conseil exécutif, dans le cadre de ses travaux, de tenir compte des propositions 2501.3, 2501.4, 2501.6, 2501.2, 2503.1, 2598.1, 2919.91, 2931.1, 2931.2, 3572.7/Rev 1, 3572.3, 3570.5, 3582.3, 3921.1, 3921.2, 4621.1 et 4622.1.

(Propositions 2501.3, 2501.4, 2501.6, 2501.2, 2503.1, 2598.1, 2919.91, 2931.1, 2931.2, 3572.7/Rev 1, 3572.3, 3570.5, 3582.3, 3921.1, 3921.2, Commission 5, 8e et 9e séance, et propositions 4621.1, 4622.1, Commission 6, 5e séance)

Décision C 88/1989

Repostage

Le Congrès,

ayant pris acte
des résultats des travaux effectués par le Conseil exécutif sur la question du repostage,

charge

le Conseil exécutif de poursuivre cette étude.

(Congrès – Doc 56 et Add 1, Commission 5, 4e séance)

Décision C 89/1989

Revision de l'Arrangement concernant les colis postaux issu du Congrès de Washington – Références à la Convention

Le Congrès,

vu
le fait qu'un certain nombre d'Administrations postales assurent, ou visent à assurer, un service de colis postaux autonome par rapport aux autres activités postales,

estimant
qu'une reglementation indépendante en matière de colis postaux, et notamment la reproduction à l'Arrangement concernant les colis postaux et à son Règlement d'exécution des textes de la Convention servant actuellement de référence, contribuera à simplifier et à améliorer l'efficacité du travail des services des colis postaux,

considérant
en outre qu'un tel arrangement indépendant évitera également le temps perdu à rechercher des références ailleurs, avec les complications que cela suppose, et simplifiera les opérations de formation des fonctionnaires en matière de colis postaux,

charge

le Conseil exécutif de tenir compte, dans l'examen de toute proposition visant des modifications à apporter à l'Arrangement concernant les colis postaux ou à son Règlement d'exécution, de l'intérêt qu'il y aurait de se dispenser, dans la mesure du possible, de toute référence à la Convention en reproduisant les textes correspondants,

charge

le Bureau international, lors de l'annotation de l'Arrangement concernant les colis postaux et de son Règlement d'exécution issus du Congrès de Washington, de reproduire les textes de la Convention servant habituellement de référence, de manière à contribuer à rendre l'Arrangement concernant les colis postaux et son Règlement d'exécution aussi autonomes que possible.

(Congrès/C 7 – Rapp 6/Annexe 2, Commission 7, 6e séance)

Décision C 90/1989

Service correspondance commerciale-réponse internationale

Le Congrès,

reconnaissant
que les méthodes UPU classiques permettant aux clients de joindre des envois préaffranchis à leur correspondance sont onéreuses, peu pratiques et mal adaptées aux besoins de la clientèle d'affaires moderne,

conscient du fait
- qu'un certain nombre d'Administrations offrent des services correspondance commerciale-reponse dans leurs services intérieurs;
- qu'il existe une demande considérable de la part de la clientèle d'affaires en ce qui concerne le développement de ces services dans le service postal international,

reconnaissant
qu'un certain nombre d'Administrations de la CEPT se sont déjà efforcées de satisfaire cette demande, en assurant avec succès un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) depuis 1986, basé sur les dispositions figurant en annexe,

constatant
que la demande de ce service a également incité des concurrents, dont un au moins est de taille internationale, à introduire un système semblable,

décide

que les Administrations qui entendent assurer le service CCRI le feront conformément aux dispositions figurant en annexe,

demande

à toutes les Administrations d'envisager la possibilité de participer à ce service afin d'en faire un service international aussi étendu que possible,

charge

le Conseil exécutif d'examiner, de modifier et de mettre à jour les dispositions figurant en annexe et de les adapter, selon les besoins, à d'autres développements au niveau des exigences de la clientèle ou des procédures améliorées d'exploitation et de décompte.

(Proposition 2000.16, Commission 4, 3e séance)

Introduction d'un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI)

Document explicatif préparé par la Grande-Bretagne

Résumé

1. Un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) est nécessaire pour satisfaire la demande de la clientèle d'affaires en ce qui concerne l'adjonction aux envois destinés aux clients étrangers de cartes et d'enveloppes-réponse préaffranchies.

2. Les systèmes traditionnels admis par l'UPU, qui permettent aux usagers d'inclure, dans leurs envois, des moyens de préaffranchissement comme les coupons-réponse internationaux ou les cartes affranchies au moyen de timbres-poste, sont onéreux, peu pratiques et mal adaptés aux besoins des clients d'affaires modernes.

3. Un grand nombre d'Administrations ont introduit des services correspondance commerciale-réponse dans leurs services intérieurs et, depuis 1986, un certain nombre de pays membres de la CEPT offrent avec succès un service correspondance commerciale-réponse internationale.

4. Le système proposé dans le cadre de l'UPU en tant que service facultatif est basé directement sur le service de la CEPT assuré avec succès.

5. Il permet aux entreprises de joindre à leurs envois des objets préaffranchis que leurs clients étrangers peuvent renvoyer facilement, sans devoir les affranchir.

6. Les envois CCRI:
a) peuvent être des cartes ou des enveloppes;
b) doivent respecter les conditions applicables aux envois normalisés, à une exception près: les enveloppes CCRI peuvent peser jusqu'à 50 g;
c) doivent avoir une présentation normalisée.

7. Les procédures d'exploitation et de décompte du service sont simples:
a) une taxe pour chaque envoi CCRI réexpédié est perçue de l'entreprise commerciale;
b) l'Administration qui retourne les envois CCRI facture les frais d'expédition, dans un compte annuel, à l'Administration de destination.

8. Tous les envois CCRI sont traités comme des envois de correspondance-avion LC, afin d'assurer que les réponses soient renvoyées rapidement.

9. Les concurrents internationaux ayant déjà mis au point un service correspondance commerciale-réponse, un service postal de ce type sera une arme vitale pour conserver nos clients.

10. Facultatif, ce service est limité aux Administrations qui souhaitent l'assurer, mais son efficacité est fonction du nombre important d'Administrations participantes.

11. Le Congrès est donc invité à approuver la proposition visant à l'introduire, sur la base du service de la CEPT actuellement assuré avec succès.

1. Introduction

1.1 Ce document explique pourquoi la Grande-Bretagne a présenté une proposition, également appuyee par d'autres Administrations, en vue de l'introduction d'un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI).

2. Pourquoi l'UPU a-t-elle besoin d'un service correspondance commerciale-réponse internationale?

2.1 Un grand nombre de clients des services postaux internationaux souhaitent inciter leurs correspondants à leur répondre. En particulier, les entreprises commerciales désirent encourager leur clientèle locale, ainsi que les clients potentiels d'autres pays, à renvoyer des commandes de biens ou prestations, à répondre aux annonces, aux questionnaires, etc., par l'intermédiaire du service postal.

2.2 La meilleure façon d'inciter un correspondant à répondre consiste à préaffranchir l'envoi-réponse. Un envoi-réponse préaffranchi encourage positivement un client à répondre à une demande de renseignements ou à l'offre d'une entreprise étrangère.

2.3 Jusqu'à maintenant, les clients de la poste internationale n'ont pu offrir que deux types de preaffranchissement:
a) en joignant un coupon-réponse international;
b) en joignant une enveloppe ou une carte affranchie au moyen de timbres-poste en tenant compte du pays d'où l'envoi doit être posté.

2.4 Ces systèmes traditionnels peuvent être satisfaisants pour les envois de publipostage à un nombre peu important de destinataires, ou pour la correspondance individuelle et privée, et ils devraient être conservés à ces fins. Mais ils sont tout à fait inadaptés aux besoins des clients d'affaires modernes, car:

a) ils les obligent à se rendre à un bureau de poste pour échanger les coupons-réponse contre des timbres;
b) pour les envois affranchis au moyen de timbres-poste, les clients d'affaires doivent se procurer un grand nombre de timbres correspondant à la taxe en vigueur et différents selon le pays d'où l'envoi-réponse doit être posté.

2.5 De plus, les systèmes traditionnels sont très onéreux pour toute entreprise commerciale désireuse de faire un envoi de publipostage important. Les entreprises commerciales s'attendent normalement à ce qu'environ 5 ou 10 pour cent seulement des envois-réponse soient renvoyés; mais, avec ces systèmes traditionnels, la société doit s'acquitter de l'affranchissement de tous les envois-réponse, qu'ils soient utilisés ou non.

2.6 Le service de correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) présente les avantages suivants:
a) la personne utilisant la carte ou l'enveloppe-réponse peut la renvoyer immédiatement, sans devoir se rendre à un bureau de poste, et sans frais;
b) cette facilité peut accroître le taux de réponse de manière appréciable, notamment le nombre d'envois renvoyés à l'entreprise commerciale.

2.7 Le service permet à la clientèle d'affaires de fournir à ses clients des cartes ou des enveloppes-lettres jusqu'à 50 g préaffranchies au tarif par avion. Ces envois ont une présentation normalisée (voir modèle en annexe 1).

2.8 En plus des avantages particuliers du service CCRI pour le publipostage international décrits dans les paragraphes 3.1 et 3.3, il existe également beaucoup d'autres utilisations de ce service. Par exemple, les sociétés d'études de marché peuvent joindre une enveloppe CCRI aux questionnaires qu'elles envoient à l'étranger, afin de permettre aux intéressés de les renvoyer dûment remplis. Les éditeurs de livres, de revues et d'imprimés peuvent inclure des cartes CCRI pour que leurs clients renouvellent leur abonnement. Les compagnies internationales de vente par correspondance peuvent inclure des cartes ou enveloppes CCRI pour que leurs clients leur passent des commandes, etc. Le publipostage international est un important domaine d'utilisation du service CCRI, mais il existe également beaucoup d'autres avantages.

2.9 Un certain nombre de pays exploitent déjà des services de correspondance commerciale-reponse dans leur réseau de courrier intérieur. Le British Post Office, par exemple, compte plus de 90 000 titulaires de licence d'utilisation du service correspondance commerciale-réponse à l'échelon national et distribue 435 millions d'envois correspondance commerciale-réponse par an.

3. Favoriser le développement du publipostage international

3.1 Le service CCRI incite les clients d'affaires à entreprendre leurs campagnes publicitaires par l'intermédiaire du service postal. Le publipostage devient actuellement un service de plus en plus important pour les Administrations postales. Il consiste à expédier des envois de publicité à des personnes et adresses soigneusement sélectionnées. Sa réussite est illustrée par les statistiques suivantes:
a) en Grande-Bretagne, le publipostage représente plus de 10 pour cent du trafic intérieur de la poste aux lettres;
b) dans les principaux pays de la CEPT, le trafic du publipostage a augmenté de 6 pour cent par an en moyenne au cours des cinq dernières années;
c) aux Etats-Unis, le nombre d'envois de publipostage par habitant est cinq fois plus élevé qu'en Europe.

3.2 Les clients d'affaires sont particulièrement désireux de pouvoir joindre à leurs envois des cartes et enveloppes-réponse commerciales préaffranchies, parce que les envois-réponse:

a) incitent les clients à répondre plus souvent;

b) permettent aux annonceurs de juger de la réussite de leurs envois publicitaires, en évaluant le taux de réponse;

c) permettent aux annonceurs de dresser une liste exacte des clients étrangers intéressés.

3.3 La Grande-Bretagne ne s'attend pas à ce que le service CCRI devienne un service majeur. Il constitue cependant un service supplémentaire précieux destiné à encourager la publicité internationale par publipostage. Et le publipostage lui-même représente l'une des plus importantes sources de développement du trafic potentiel pour la poste aux lettres.

4. Développement du service CCRI au sein de la CEPT

4.1 Un service correspondance commerciale-réponse internationale a été introduit en septembre 1986, à titre expérimental, entre un certain nombre de pays de la CEPT. Le service a fonctionné efficacement et sans problèmes. Les pays participants sont tous convenus de continuer le service indéfiniment.

4.2 Les pays suivants exécutent le service CCRI:

Belgique	France	Islande	Pays-Bas
Danemark	Grande-Bretagne	Luxembourg	Portugal
Emirats arabes unis	Grèce	Monaco	Suède
Finlande	Irlande	Norvège	Suisse

De plus, Chypre et l'Espagne assurent un service retour, bien qu'elles n'offrent pas encore le service à leurs propres clients. Le Brésil et la Nouvelle-Zélande ont adopté le service et vont commencer à l'utiliser prochainement. Un certain nombre d'autres Administrations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la CEPT, se sont récemment montrées intéressées par le service.

4.3 Le service proposé au Congrès est basé directement sur le service de la CEPT, qui fonctionne avec succes.

5. Développement de services similaires chez nos concurrents

5.1 Bien que le service offert dans le cadre de la CEPT ait fonctionné jusqu'à présent avec succès, il importe maintenant de l'étendre au plus grand nombre possible d'Administrations, dans la mesure où l'un de nos principaux concurrents, TNT, a introduit un service-réponse similaire.

5.2 La Grande-Bretagne estime que le service CCRI de l'UPU proposera à la clientèle un service plus performant et plus simple que celui de TNT. Toutefois, le service de TNT couvre déjà un nombre de pays beaucoup plus important que le service actuel de la CEPT. Par conséquent, la Grande-Bretagne espère que de nombreuses autres Administrations membres de l'UPU seront encouragées à participer au service CCRI proposé.

6. Comment fonctionne le service CCRI: relations avec le client (le «titulaire de la licence»)

Note. – Un résumé simplifié, reprenant les points essentiels de cette partie du document, figure à l'annexe 2.

6.1 Conditions d'octroi d'une licence CCRI au client

6.1.1 Lorsqu'une entreprise d'un pays (pays A) souhaite fournir des envois-réponse préaffranchis a ses clients d'un autre pays (pays B), elle doit faire une demande auprès de son bureau de poste local ou à la direction générale de l'Administration postale pour obtenir une licence CCRI. L'entreprise est le «titulaire de la licence».

6.1.2 Les conditions de la licence comportent:

a) les dimensions, le poids, la présentation et les autres conditions relatives au format, conformément aux règlements de l'Administration concernée et de l'UPU;
b) l'obligation pour le titulaire de la licence de faire approuver la présentation de l'envoi par le service postal;
c) les pays de destination du service;
d) la taxe à payer à l'Administration pour chaque envoi-réponse distribué au titulaire de la licence;
e) des droits de licence généraux pour couvrir les frais administratifs liés à l'octroi de la licence (établissement d'un compte client, création d'une procédure de suivi du trafic, etc.).

6.2 Spécifications pour les envois CCRI

6.2.1 Pour que le service reste simple, il est proposé d'offrir au client deux types d'envois-réponse:

- les cartes;
- les enveloppes pesant jusqu'à 50 g.

6.2.2 Tous les envois CCRI sont conformes aux spécifications des envois normalisés, comme définies à l'article 20 de la Convention, à l'exception de la limite de poids, qui passe à 50 g pour les enveloppes.

6.2.3 Les envois doivent également se conformer à une présentation normalisée, afin d'être aisement identifiables dans les bureaux de tri (voir le modèle de l'annexe 1). Les conditions de presentation sont spécifiées à l'annexe 1bis.

6.2.4 La limite de poids des enveloppes CCRI a été portée à 50 g, plutôt que tout simplement à la premiere tranche de 20 g, afin que les titulaires de licence puissent joindre des questionnaires de taille moyenne, des bons de commande ou des envois similaires. Elle est cependant limitée à 50 g, car:

a) il n'est pas possible d'insérer plus de 50 g de papier à l'intérieur d'une enveloppe normalisée aux dimensions maximales;
b) si les envois dépassaient 50 g, les procédures de facturation et de décompte seraient trop compliquées.

6.3 Expédition et retour des envois au titulaire de la licence

6.3.1 Le titulaire de la licence imprime les cartes ou enveloppes selon le modèle approuvé par son Administration postale.

6.3.2 Le titulaire de la licence dans un pays A expédie ses envois de publipostage aux clients d'un ou de plusieurs autres pays B. Chaque envoi du publipostage contient une enveloppe ou une carte CCRI. Les cartes et les enveloppes CCRI sont expédiées uniquement dans les envois de la poste aux lettres destinés aux Administrations qui participent au service.

6.3.3 Cette enveloppe ou cette carte préaffranchie peut être utilisée par les clients du titulaire de la licence dans le pays B pour la réponse. Le répondant renvoie simplement la carte/l'enveloppe au pays A de la même façon qu'un envoi ordinaire, mais ne doit ni coller de timbres-poste ni payer de taxes d'affranchissement.

6.3.4 L'envoi-réponse est acheminé au pays A et distribué au titulaire de la licence. Le nombre d'envois CCRI distribués est enregistré en permanence au bureau de distribution du titulaire de la licence. Celui-ci reçoit une facture de l'Administration postale du pays A, à intervalles réguliers, pour les envois distribués.

6.4 Facturation aux clients

6.4.1 Les Administrations décident elles-mêmes de la façon dont elles fixent leurs tarifs aux clients, tant pour les droits de licence que pour la taxe appliquée à chaque envoi retourné. La Grande-Bretagne recommande aux Administrations de s'efforcer de ne pas exiger de droits trop elevés dans la phase de lancement et de développement du service, pour mieux encourager les clients à l'utiliser.

6.4.2 Néanmoins, les Administrations ne peuvent pas fixer leurs tarifs CCRI à un niveau plus bas que ceux de leur service correspondance commerciale-reponse du régime intérieur.

7. Comment fonctionne le service CCRI: relations entre Administrations participantes

Note. – Un résumé simplifié, reprenant les points essentiels de cette partie du document, figure à l'annexe 3.

7.1 Remarques préliminaires

7.1.1 Ce service étant tout nouveau, il faudra peut-être un certain temps pour que le volume de trafic atteigne un niveau appréciable. Les Administrations pourraient donc envisager, par accords bilatéraux, de ne pas exiger de décomptes pour la (les deux) première(s) année(s) d'existence du service ou, du moins, jusqu'à ce que l'établissement de décomptes puisse être justifié par un volume suffisant de trafic.

7.1.2 Les Administrations pourraient par ailleurs conclure des accords bilatéraux séparés visant à utiliser des formules de décompte différentes de celles suggérées au paragraphe 7.4 ci-après.

7.1.3 Les Administrations désireuses d'appliquer des procédures de décompte peuvent se référer aux modalités suivantes, convenues par celles qui en assurent le service actuellement.

7.2 Procédures d'exploitation

7.2.1 Les Administrations désireuses d'échanger des comptes pour le service CCRI doivent contrôler le nombre d'envois aux fins du décompte entre Administrations.

7.2.2 Afin d'assurer un contrôle précis, l'Administration du pays B ensache ou enliasse les envois CCRI séparément du reste du courrier, lors de la réexpédition des envois au pays A. Les étiquettes des liasses doivent indiquer lisiblement la mention CCRI, suivie du nombre d'envois. Si les envois CCRI dépassent 5 kg, ils doivent être placés dans un sac séparé. Le terme CCRI doit être inscrit clairement au dos de l'étiquette, suivi du nombre d'envois; ce dernier doit également être notifié sur la feuille d'avis C 12. Les liasses d'envois CCRI sont jointes au sac contenant la feuille d'envoi. Le bureau d'échange de départ doit tenir un registre permanent des envois CCRI expédiés, registre qui est à la base des relevés de décompte.

7.2.3 Le pays A a la faculté de désigner un seul bureau d'échange d'arrivée pour recevoir les expéditions contenant des envois CCRI d'autres pays, afin d'en faciliter le contrôle. D'autres Administrations, notamment celles ayant des territoires géographiques importants ou difficiles d'accès, ont la faculté de désigner plus d'un bureau d'échange d'arrivée. Les Administrations ne sont pas tenues de désigner des bureaux d'échange d'arrivée, mais, si tel est le cas, elles doivent

s'en informer mutuellement, et les autres Administrations doivent respecter ces exigences lorsqu'elles expédient des dépêches contenant des envois CCRI.

7.3 Qualité de service

7.3.1 Compte tenu des menaces de la concurrence et de l'introduction de services similaires, les Administrations doivent s'assurer du retour des envois CCRI d'un pays à l'autre dans les délais les plus brefs. Tous les envois CCRI sont traités comme des envois par avion. Des dépêches d'envois reexpediés doivent être faites quotidiennement.

7.4 Procédures de décompte

7.4.1 Comme indiqué au paragraphe 7.1, les Administrations peuvent, par accords bilatéraux, décider de ne pas appliquer les procédures suivantes si elles préfèrent ne pas introduire de procédures de décompte ou si elles préfèrent s'organiser différemment.

7.4.2 Les envois CCRI étant tous des envois affranchis, l'Administration du pays B ne percevra aucune taxe sur les clients postant les envois de l'espèce. Le pays B devra donc exiger du pays A qu'il s'acquitte d'une taxe pour chaque envoi qui lui est renvoyé.

7.4.3 Chaque Administration participante décide du montant à demander pour la réexpédition des envois CCRI à distribuer au titulaire de la licence. Certains pays peuvent souhaiter calculer les coûts spécifiques encourus lors du triage et de l'expédition d'un envoi CCRI. D'autres peuvent simplement souhaiter se baser sur la taxe-avion appropriée entre le pays B et le pays A, ou encore fixer un montant étroitement lié à la taxe d'affranchissement.

7.4.4 Il est proposé que les Administrations exigent:
a) soit une seule taxe par envoi, applicable à tous les envois CCRI;
b) soit deux taxes par envoi, l'une applicable aux cartes CCRI et l'autre, plus élevée, aux enveloppes CCRI pesant jusqu'à 50 g.

7.4.5 Les taxes exigées par chaque pays pour la réexpédition des envois CCRI à distribuer au titulaire de la licence, dans le pays A, doivent être indiquées au Bureau international qui les publie dans le Recueil de la Convention.

7.4.6 Le pays B tient dans ses bureaux d'échange de départ, à des fins de décompte, des relevés du nombre d'envois CCRI expédiés à chaque Administration. Il est proposé que les Administrations s'envoient trimestriellement des avis de niveaux de trafic et que les règlements soient effectués annuellement.

7.4.7 Les règlements se font annuellement par compensation bilatérale entre Administrations. L'Administration créancière envoie un décompte annuel pour règlement à l'Administration débitrice.

8. Comment réglementer le service offert dans le cadre de l'UPU

8.1 Le service CCRI étant un service relativement nouveau et en plein développement, l'insertion dans les Actes de dispositions détaillées pour le service n'est pas encore appropriée. La raison invoquée est la même que celle qui a conduit un grand nombre d'Administrations à retarder l'introduction de règlements pour le service du courrier accéléré, à savoir doter le service d'une souplesse suffisante à ses débuts afin de lui permettre de se développer et de s'adapter en fonction des progrès réalisés dans le domaine opérationnel et des besoins évolutifs de la clientèle. Pour toutes ces raisons, il n'est pas encore approprié d'insérer dans les Actes une réglementation CCRI détaillée.

8.2 La Grande-Bretagne soumet donc trois documents au Congrès.

8.2.1 Le présent document explique pourquoi un service CCRI s'avère nécessaire et comment fonctionne le service actuel de la CEPT.

8.2.2 Une proposition en vue de l'insertion d'un bref article dans la Convention, indiquant que les Administrations peuvent convenir d'assurer le service CCRI sur une base facultative et que les procedures relatives au service seront spécifiées par le Conseil exécutif.

8.2.3 Une décision du Congrès, selon laquelle les Administrations accepteraient d'introduire le service sur la base des procédures décrites dans le présent document et qui chargerait également le Conseil exécutif d'examiner ces procédures et de les mettre à jour, selon les besoins.

8.3 Le but est d'insérer un bref article d'«autorisation» (proposé comme article 30bis) dans la Convention, article qui, tout simplement:

- permet aux Administrations de participer au service CCRI sur une base facultative;

- precise que les dispositions relatives au service seront définies par le Conseil exécutif.

8.4 Cet article de la Convention présente l'avantage de conférer un statut officiel au service. Il fournit aux Administrations qui en éprouvent le besoin une base légale en matière d'exécution du service. En outre, l'existence même de cet article sert d'encouragement aux Administrations qui pourraient souhaiter participer au service à une date ultérieure.

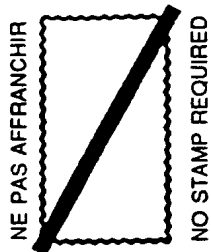
8.5 Il est néanmoins nécessaire de définir des normes d'exécution du service pour les Administrations qui souhaitent implanter ce service. En conséquence, il est proposé que la décision du Congrès entérine les procédures générales qui servent de cadre au service fonctionnant déjà parmi les Administrations participantes actuelles, comme décrit dans le présent document. La décision du Congrès demande que ces procédures soient examinées par le Conseil exécutif, puis modifiées et mises à jour de temps à autre par ce dernier, en fonction d'autres développements au niveau des exigences des clients ou de procédures améliorées d'exploitation et de décompte, etc.

9. Conclusion

9.1 Le Congrès est invité à:

- prendre note des explications concernant le service contenues dans le reste de ce document;

- approuver la proposition 2030.91 visant à modifier la Convention de façon à permettre l'introduction d'un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) sur une base facultative;

- approuver la proposition 2000.16 du Congrès chargeant le Conseil exécutif d'examiner, de modifier et de mettre à jour les dispositions nécessaires pour gérer le service.

Annexe 1bis

Directives pour une présentation normalisée des envois CCRI

Le côté où figure l'adresse de tout envoi CCRI doit être conforme aux points suivants:

1° Le symbole «ne pas affranchir» doit être imprimé dans le coin supérieur droit. Il doit representer le symbole du timbre-poste, avec en surimpression une diagonale en gras et les mots «NE PAS AFFRANCHIR». Les Administrations peuvent également autoriser une mention semblable dans une autre langue.

2° Deux barres horizontales d'une épaisseur minimale de 3 mm et distantes de 14 mm au moins doivent être imprimées au-dessus de l'adresse. Deux lignes de texte doivent être imprimées entre ces barres. La première doit être «RÉPONSE PAYÉE». Le nom du pays de destination doit être imprimé sur la deuxième ligne. Les Administrations peuvent également autoriser des mentions semblables dans une autre langue. Les deux lignes de texte figurant entre les barres horizontales doivent être imprimées en majuscules.

3° L'adresse du titulaire de la licence CCRI doit être imprimée sous les deux barres horizontales.

4° L'indication qu'il s'agit d'une correspondance-avion doit être imprimée en haut et à gauche, conformément à l'article 200 du Règlement de la Convention.

5° Si une indication du numéro de licence CCRI est imprimée sur l'envoi, elle doit figurer en haut et à gauche.

6° L'ensemble du texte et des symboles doit être imprimé en couleur foncée, formant un contraste net avec la teinte du fond de l'enveloppe ou de la carte. En principe, la couleur utilisée devrait être le noir ou le bleu foncé, mais les Administrations peuvent autoriser d'autres couleurs, pourvu qu'en fin de compte on obtienne des caractères imprimés en couleur foncée formant un contraste net avec le fond clair.

Annexe 2

Comment le service fonctionne pour le client

Résumé

Ce résumé décrit les principales étapes du service CCRI lors de son utilisation par le client d'affaires: l'expédition d'envois CCRI à ses propres clients résidant à l'étranger, la réception des envois réexpédiés par ses clients et la facturation du service par son Administration postale.

1re étape: pays A

1.1 Le client fait une demande de licence CCRI auprès de l'Administration du pays A et lui soumet, pour approbation, un modèle des envois envisagés.

1.2 L'Administration vérifie si la demande de licence du client et le modèle d'envoi proposé sont conformes à ses exigences ainsi qu'à celles de l'UPU.

1.3 L'Administration accorde la licence et facture au client une taxe annuelle relative à l'établissement de la licence.

1.4 Le client imprime les envois-réponse conformément aux conditions définies par la licence.

1.5 Aussi souvent qu'il le désire, le client (le titulaire de la licence) expédie des envois de publipostage contenant des envois CCRI préaffranchis que les destinataires pourront renvoyer au titulaire de la licence.

2e étape: pays B

2.1 Les destinataires reçoivent les envois contenant les envois CCRI.

2.2 Les destinataires postent les envois CCRI préaffranchis pour retour au pays A, sans devoir les affranchir.

3e étape: pays A

3.1 A leur arrivée, le bureau de distribution enregistre tous les envois CCRI renvoyés au titulaire de la licence.

3.2 Les envois sont distribués au titulaire de la licence.

3.3 L'Administration facture régulièrement au titulaire de la licence le nombre d'envois réexpediés.

Annexe 3

Procédures d'exploitation et de décompte entre Administrations

Résumé

Ce résumé décrit les principales étapes des procédures d'exploitation et de décompte entre Administrations. Celles-ci peuvent décider de ne pas appliquer ces procédures de décompte ou d'appliquer d'autres méthodes.

1re étape: pays A

1.1 L'Administration expédie au pays B les envois de publipostage du titulaire de la licence contenant des envois CCRI préaffranchis.

2e étape: pays B

2.1 Les destinataires du publipostage en provenance du pays A réexpédient les envois CCRI préaffranchis au titulaire de la licence dans le pays A.

2.2 Les envois CCRI sont identifiés aux bureaux d'échange de départ du pays B et enliassés ou ensachés séparément.

2.3 Le nombre d'envois CCRI contenus dans une dépêche est indiqué sur la feuille d'avis C 12.

2.4 Les bureaux d'échange de départ notent le nombre d'envois CCRI expédiés à chaque Administration.

2.5 Les envois CCRI sont expédiés au pays A, le cas échéant au bureau d'échange d'entrée spécifié.

3e étape: pays B

3.1 Le pays B détermine le montant à facturer au pays A pour la réexpédition de chaque envoi CCRI à ce dernier. Ce montant est indiqué au pays A.

3.2 Le pays B envoie au pays A un relevé trimestriel du nombre d'envois CCRI expédiés au pays A.

4e étape

4.1 Le pays créditeur envoie un compte annuel au pays débiteur pour règlement.

Résolution C 91/1989

Programme général d'action de Washington

Le Congrès,

vu

le Débat général de Washington organisé le 16 novembre 1989 sur le thème «Pour mieux servir la clientèle – Stratégies commerciales et opérationnelles de la poste»,

considérant

- le développement et la diversification du marché des communications et des échanges commerciaux;
- l'incidence de la déréglementation en matière de transport et de communications et la réduction du monopole postal dans de nombreux Pays-membres;
- l'intensification de la concurrence sur les marchés postaux;
- la nécessité impérieuse de parvenir à une meilleure connaissance du marché dans sa composition, ses groupes de clients, ainsi que des services offerts;
- la nécessité de s'adapter rapidement à l'évolution de l'offre et de la demande de services sur les plans commercial et technique;
- l'importance d'assurer une gestion plus commerciale pour pouvoir maintenir et améliorer la qualité des services traditionnels qui ont manifestement un caractère public,

tenant compte

- de tous les aspects de la Déclaration de Hamburg et en particulier l'action consistant à sensibiliser les gouvernements et les usagers a la nécessité de faire de la poste une entreprise dynamique qui contribue à la bonne marche de l'activité économique et de la doter des moyens structurels et financiers nécessaires à sa transformation;
- des décisions prises par les différentes conférences régionales, notamment celles des ministres et des directeurs généraux;
- de la nécessité d'agir, au plan international, comme une seule et même entreprise postale sous reserve de la loi applicable en matière de concurrence,

approuve

le Programme général d'action de Washington ci-joint,

lance un appel pressant

aux gouvernements pour qu'ils dotent la poste d'un statut juridique et d'un système de gestion modernes lui garantissant une autonomie appropriée et des moyens humains et financiers adéquats fondés sur la notion de rentabilité,

exhorte

les Administrations à tout mettre en œuvre pour:

1° atteindre les objectifs prioritaires ci-après:
   a) obtenir de leur gouvernement et mettre en œuvre le statut juridique et le système de gestion leur permettant de disposer des moyens humains et financiers nécessaires à la conduite d'une entreprise dynamique;
   b) mieux connaître le marché et assurer le suivi de la concurrence en vue d'accroître la competitivité des produits de la poste;
   c) répondre de façon plus adéquate aux besoins des clients sous l'angle des systèmes tarifaires, de la qualité de service, de la gamme des prestations offertes et du service à la clientèle;
   d) renforcer la poste internationale sous l'angle de la solidarité, de la législation mieux adaptée, de normes de service, ainsi que des activités de soutien et de coopération technique;

2° collaborer au sein de l'UPU pour fournir de manière coordonnée des prestations postales de haute qualité;

3° realiser sans tarder les actions contenues dans le Programme général d'action de Washington, compte tenu des priorités et du calendrier fixés par les organes de l'Union;

4° assurer un suivi constant et procéder à une appréciation périodique du degré de réalisation du programme d'action, et en rendre compte périodiquement au Conseil exécutif par l'intermédiaire du Bureau international,

invite

les Unions restreintes:

1° a tenir largement compte du Programme général d'action de Washington dans leur programme de développement postal;

2° a instituer des priorités à leur niveau;

3° a communiquer au Bureau international les renseignements relatifs à leurs initiatives et aux resultats obtenus dans la mise en œuvre du programme d'action,

charge

le Conseil exécutif (CE), le Conseil consultatif des études postales (CCEP) et le Bureau international:

- de prendre sans tarder, dans le cadre de leurs compétences, des mesures appropriées pour atteindre les objectifs fixés et réaliser les actions contenues dans le Programme général d'action de Washington;
- d'assurer le suivi de l'application du programme d'action, notamment à l'occasion des reunions du Comité de coordination;
- de faire rapport au prochain Congrès sur les résultats et les expériences obtenus;
- de soumettre des propositions pertinentes au prochain Congrès.

(Congrès – Doc 48.2, 13e séance plénière)

Annexe 1

XXe Congrès de l'UPU – Washington 1989

PROGRAMME GÉNÉRAL D'ACTION DE WASHINGTON

I. Principaux objectifs

Le Congrès de Washington, conscient du fait que la concurrence sur le marché des communications s'intensifie et que cela nous incite à améliorer l'efficacité afin de nous conformer au désir de notre clientèle d'obtenir des prestations plus fiables et un meilleur rapport qualité/prix, convient que les actions ci-après sont indispensables à la survie de services postaux efficaces:

1. Les gouvernements sont instamment priés de veiller à ce que la poste ait un statut juridique ainsi qu'un système de gestion et de ressources autonomes, ce qui lui est nécessaire pour pouvoir fournir des services postaux efficaces répondant aux besoins de la clientèle.

2. Les Administrations postales doivent créer un état d'esprit axé sur le marché, là où l'usager exige le plus haut rang de priorité; cela doit être pris en considération dans toutes les décisions de principe et dans les dispositions touchant le fonctionnement des services.

3. Concrètement, tous les Pays-membres de l'UPU doivent accorder la plus grande attention à ce que tous les services et produits postaux soient d'excellente qualité, tant sur le plan national que sur le plan international.

4. L'UPU doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour encourager les gouvernements et les Administrations à atteindre ces objectifs, à s'accorder un soutien réciproque et à coopérer pour y parvenir. En termes concrets, c'est là une priorité qui doit occuper une place prépondérante dans les programmes de travail du CE, du CCEP et du Bureau international.

Des actions distinctes visant à atteindre ces objectifs figurent dans la partie III «Objectifs et actions» de ce programme.

II. Fixation des rangs de priorité des actions

Le Congrès est convenu que toutes les actions contenues dans le présent programme d'action sont importantes. Toutefois, les Administrations ne pourront pas toutes les exécuter immédiatement car, pour certaines, les ressources sont limitées et quelques-unes de ces actions ne peuvent être menees à bien que sur une certaine durée.

Dans le choix des activités à entreprendre, les Administrations doivent en premier lieu avoir à l'esprit les objectifs énumérés dans la partie I de ce programme.

Si les Administrations ne disposent pas de ressources suffisantes, il leur est alors indispensable de sensibiliser leur gouvernement sur la nécessité de moderniser et d'améliorer leur statut juridique. Cela peut prendre quelque temps et les Administrations devront peut-être constamment faire pression sur leur gouvernement pour y parvenir.

Il y a cependant des actions que chaque Administration peut rapidement mener à bien et cela à relativement peu de frais, pour contrôler et améliorer la qualité des services de base. Ces actions doivent occuper dans toutes les Administrations le premier rang de priorité. D'autres actions peuvent se dérouler simultanément et parallèlement, en fonction des ressources de chaque Administration.

Il faut surtout que toutes les actions soient centrées sur les deux principes primordiaux suivants:
- repondre aux besoins de la clientèle;
- ameliorer la qualité de service.

III. Objectifs et actions

	Objectifs		Actions	Responsabilité[1]
A	**Connaissance du marché**			
A.1	Parvenir à une meilleure connaissance du marché des communications dans ses différentes composantes: - caractéristiques de tous les segments clés du marché - services offerts - besoins des clients - concurrence	A1.1	Elaborer et mettre en œuvre un programme de contacts avec les clients et d'études de marché en vue d'obtenir des renseignements suivis sur: - les groupes de clients, leur degré de satisfaction et leurs désirs - les concurrents, leurs parts de marché, leur organisation et leurs méthodes - les tendances du marché	Adm., CCEP, UR
		A1.2	Intensifier les échanges interadministrations de données tirées d'études de marché et renforcer la coopération entre Administrations en entreprenant des etudes de marché multilatérales ou régionales	Adm., BI, UR

[1] Cette colonne indique les entités responsables des actions. Les abréviations utilisées sont les suivantes:

Adm. = Administration
BI = Bureau international
CC = Comité de coordination
CCEP = Conseil consultatif des études postales
CE = Conseil exécutif
Gvt = Gouvernement du Pays-membre
UR = Unions restreintes

Objectifs		Actions		Respon-sabilité
		A1.3	Développer la formation des cadres de direction à l'utilisation des données tirées d'études de marché et aux pratiques visant a mieux servir la clientèle	Adm., UR
B.	**Stratégies commerciales**			
B.1	Répondre aux besoins des clients	B1.1	Elargir la gamme de services et l'adapter aux besoins exprimés par les clients, en particulier l'EMS, le courrier électronique, les colis, les systèmes priorité/non-priorité et les services financiers, à condition que les services soient rentables	Adm.
		B1.2	Promouvoir les services et produits offerts	Adm.
		B1.3	Arrêter des politiques commerciales et de marketing et confier à un corps de spécialistes qualifiés le soin de les appliquer	Adm.
B.2	Adopter une politique de services et de tarifs adaptés aux besoins de la clientèle et compte tenu de la situation du marché	B2.1	Rendre les conditions de service, en régime intérieur et en régime international, plus souples et mieux adaptées à l'évolution des conditions du marché	Adm.
		B2.2	Créer des services pour répondre à des besoins spécifiques de la clientèle, par exemple le retrait du courrier dans les locaux de l'usager ou la remise directe au destinataire	Adm
		B2.3	Mettre au point des mesures tarifaires souples, en relation avec les coûts, s'adaptant aux conditions du marché, par exemple des tarifs contractuels pour les gros usagers ou des ristournes en cas de tri préliminaire effectué par l'usager	Adm.
		B2.4	Appliquer entre Administrations des dispositions prevoyant une remuneration/compensation équitable et liée aux couts	Adm., CE, UR
B.3	Préciser les principes quant à l'attitude a adopter à l'égard de la concurrence	B3.1	Définir l'attitude à adopter à l'égard de la concurrence, compte tenu des orientations et principes précisés, sous réserve de la loi en vigueur en matière de concurrence	Adm., Gvt
B.4	Préciser les contraintes de service public et les compensations correspondantes dans le cadre des missions de la poste	B4.1	Définir les contraintes de service public et les compensations correspondantes sous forme de privilèges ou de dotations financières	Adm., Gvt
B.5	Mettre en œuvre des programmes de relations commerciales avec la clientèle fondés sur la meilleure pratique existante	B5.1	Créer des unités chargées de mieux servir la clientèle et dotées d'un personnel spécialisé, afin de répondre avec rapidité et précision aux demandes et réclamations des usagers	Adm.
		B5.2	Faciliter à la clientèle l'accès aux informations relatives aux services et aux tarifs	Adm.
		B5.3	Affecter un personnel polyvalent spécialement chargé des contacts avec les clients importants (one-stop shopping)	Adm.
		B5.4	Réduire les procedures de type bureaucratique dans les relations avec la clientèle	Adm., BI, CE

	Objectifs		Actions	Respon-sabilité
C.	**Qualité de service et stratégies opérationnelles**			
C.1	Assurer la surveillance du trafic et contrôler la qualité en vue: - d'accelerer les acheminements - de renforcer la securité des envois - de promouvoir la distribution à domicile	C1.1	Définir, appliquer et actualiser des normes qui offrent aux clients une qualité de service irreprochable	Adm., BI, CCEP, CE, UR
		C1.2	Fournir et ameliorer d'une manière continue, dans le regime intérieur et international, d'excellents services postaux pour toutes les catégories d'envois pour repondre aux exigences de la clientèle en faveur de prestations fiables, constantes et rentables, afin de protéger l'activité postale de base	Adm.
		C1.3	Mettre en œuvre un programme de surveillance du trafic pour détecter les dysfonctionnements et y remédier et instaurer un système de suivi des envois et des dépêches	Adm., CCEP, UR
		C1.4	Assurer, au plan international, la connexion des réseaux d'acheminement et reexaminer constamment la fiabilité des circuits exploités	Adm., BI, CCEP, CE, UR
		C1.5	Accorder la même priorité aux courriers interne et international afin d'appliquer le concept d'une entreprise unique	Adm.
		C1.6	Utiliser de façon optimale tous les moyens de transport rapides en évitant autant que possible l'utilisation systématique de transporteurs non performants	Adm.
		C1.7	Réduire les formalités douanières, les contrôles et les séjours sous douane en utilisant au mieux les comités de contact «Poste/Douane» nationaux et locaux	Adm., Gvt
C.2	Assurer l'utilisation rationnelle des moyens disponibles	C2.1	Maintenir les coûts et les tarifs au niveau de la compétitivité en réduisant les frais generaux et en simplifiant les procédures	Adm.
		C2.2	Utiliser de façon optimale les ressources humaines et l'automatisation	Adm.
		C2.3	Consacrer des moyens financiers et humains propres à l'EMS	Adm.
C.3	Moderniser les systèmes d'exploitation	C3.1	Moderniser les méthodes et instruments d'exploitation	Adm.
		C3.2	Développer les applications télématiques	Adm.
D.	**Autonomie de gestion**			
D.1	Assurer l'autonomie de gestion administrative et financière nécessaire à la gestion de l'entreprise	D1.1	Disposer d'un statut assurant un degré d'autonomie suffisant pour conférer la responsabilité de la gestion des moyens humains et financiers et les possibilités de les obtenir	Adm., Gvt
		D1.2	Disposer, pour le fonctionnement de l'entreprise, de moyens suffisants tirés de fonds propres ou externes	Adm., Gvt

Objectifs		Actions		Respon-sabilité
D.2	Procéder à l'assouplissement et à l'adaptation du monopole et de la réglementation nationale et définir une politique tarifaire	D2.1	Disposer d'un statut assurant la protection de certaines catégories de produits selon un monopole défini, adapté aux circonstances, et instaurer un système de contrôle de son application	Adm., Gvt
D.3	Disposer de plans et de politiques d'entreprise à long terme servant de guides aux activités continues	D3.1	Définir les objectifs de base des services postaux	Adm
		D3.2	Elaborer et mettre en œuvre des plans enonçant des actions clairement définies, assorties d'objectifs, de coûts, d'avantages et de délais quantifiés et mesurables	Adm.
E.	**Ressources humaines**			
E.1	Moderniser le système de recrutement, les conditions d'emploi et la gestion du personnel	E1.1	Recruter et employer le personnel dans les memes conditions que celles qui existent dans l'industrie en général	Adm., Gvt
		E1.2	Assurer au personnel une rémunération de niveau comparable à celle des secteurs similaires de l'activité économique du pays ou de la région	Adm., Gvt
		E1.3	Instaurer des mécanismes d'incitation et de motivation, par exemple promotions, primes de productivité	Adm.
		E1.4	S'attacher à établir de bonnes relations avec les syndicats	Adm.
E.2	Adapter la formation aux besoins des utilisateurs en tenant compte, notamment, de la fonction commerciale de la poste	E2.1	Assurer la formation permanente	Adm.
		E2.2	Instaurer un plan de formation ciblée, notamment en matière d'exploitation, de gestion administrative et financière, d'études de marché et de commercialisation	Adm.
E.3	Renforcer le système de communication interne au sein de l'entreprise	E3.1	Instaurer des mécanismes d'information qui font l'objet de soins constants, de manière à modifier les comportements, à creer l'esprit de corps et à renforcer l'adhésion du personnel aux actions entreprises	Adm.
F.	**Rôle accru des organes permanents de l'UPU**			
F.1	Assurer la mise en œuvre du programme d'action compte tenu des pouvoirs accordés et des moyens disponibles	F1.1	Répartir nettement entre le CE, le CCEP et le BI les attributions et les procédures d'exécution et de contrôle du déroulement du programme d'action	CC
		F1.2	Adopter, au plan international, un processus de décision assurant une capacité de reaction rapide	BI, CE, UR
		F1.3	Inciter les Administrations à prendre toutes les mesures nécessaires pour obtenir du gouvernement le statut juridique et l'autonomie de gestion d'entreprise	CE, UR
		F1.4	Créer, auprès du Bureau international, une base de données sur le marché	BI, CCEP, CE

Objectifs		Actions		Respon-sabilité
F.2	Prendre, selon les besoins, des mesures urgentes dans l'intervalle des Congrès en fonction de l'évolution commerciale et technique et assouplir la législation et la réglementation postale internationale	F2.1	Elaborer et mettre en œuvre des procédures de mesures d'urgence	CE, CCEP
		F2.2	Faire réaliser les tâches de modernisation et d'assouplissement de la législation et de la réglementation postale internationale	CE, CCEP
F.3	Coopération technique: - disposer d'un programme d'assistance technique en matière de formation, d'exploitation, d'activités commerciales et de systèmes de gestion	F3.1	Mettre en place un réseau intégré d'échanges d'informations par les moyens télématiques	CE, CCEP
	- renforcer et développer la coopération technique	F3.2	Appuyer et fournir des activités de coopération technique qui visent à aider les Administrations à atteindre les objectifs et à mettre en œuvre les actions du programme d'action	BI, CCEP, CE, UR

Résolution C 92/1989

Approbation des Règlements d'exécution examinés par le Congrès

Le Congrès,

vu
les nouvelles compétences législatives du Conseil exécutif,

tenant compte
de sa résolution C 1 par laquelle il a décidé de mettre immédiatement en vigueur les dispositions relatives aux nouvelles compétences législatives du Conseil exécutif,

charge

le Conseil exécutif d'arrêter définitivement les Règlements d'exécution qu'il a examinés, à savoir:
- Convention, Règlement d'exécution;
- Arrangement concernant les colis postaux, Règlement d'exécution;
- Arrangement concernant les mandats de poste, Règlement d'exécution et Protocole final;
- Arrangement concernant le service des chèques postaux, Règlement d'exécution;
- Arrangement concernant les remboursements, Règlement d'exécution.

(Congrès – Doc 88, 16e séance plénière)

Décision C 93/1989

Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international de l'Union postale universelle

Le Congrès,

vu

l'article 108, paragraphe 1, du Règlement général:
- reelit au poste de Directeur général du Bureau international M. Adwaldo Cardoso Botto de Barros (Brésil), Directeur général du Bureau international;
- elit au poste de Vice-Directeur général du Bureau international M. Jaime Ascandoni R. (Espagne), Sous-Directeur général au Bureau international.

La présente décision prend effet au 1er janvier 1990.

(Congrès – Doc 41, 8e séance plénière)

Décision C 94/1989

Utilisation d'autres moyens de transmission de fonds des services financiers postaux

Le Congrès

charge

le Conseil exécutif d'effectuer une étude sur la possibilité d'utiliser d'autres moyens de transmission de fonds des services financiers postaux plus rapides et moins onéreux et de communiquer le résultat de cette étude aux Administrations postales pour exploitation.

(Commission 8, 4e séance)

TRADUZIONE NON UFFICIALE

UNIONE POSTALE UNIVERSALE

DOCUMENTI DEL CONGRESSO DI WASHINGTON 1989

TOMO III
PRIMO VOLUME

REGOLAMENTI DI ESECUZIONE STABILITI DAL CONSIGLIO ESECUTIVO, DEGLI ATTI FIRMATI A WASHINGTON

Indice delle abbreviazioni (sigle, simboli ecc.) e segni utilizzati nelle Decisioni del Congresso di Washington 1989

A. Abbreviazioni, ecc. correnti

Administration	Amministrazione postale (questa abbreviazione tuttavia non e utilizzata quando sembra indicato precisare al fine di evitare ogni dubbio che si tratta di una Amministrazione postale e non di altra amministrazione)
Arr.	Accordo
art.	articolo
c	centesimo
CCEP	Consiglio consultivo degli studi postali
CE	Consiglio esecutivo
cf.	conferire (nel senso di paragonare due cose per giudicare in che cosa sono concordi e in che cosa differiscono)
Assegni	Accordo relativo al servizio degli assegni postali
cm	centimetro
col.	colonna
Colis	Accordo relativo ai pacchi postali
Constitution	Costituzione dell'Unione postale universale
Conv.o Convenzione	Convenzione postale universale
d....	Lettera da completare a seconda dei casi, come segue:d', di, dei, del (questa sigla e utilizzata principalmente nei moduli)
dm	decimetro
Doc	Documenti (del Congresso, delle Commissioni, ecc.)
DTS	Diritto di tiraggio speciale
Form.	modulo
fr	franco
g	grammo
h	ora
id.	idem
kg	chilogrammo
km	chilometro
lb(16 oncie)	libbra avoirdupois (453,59 grammi)
M...	da completare a seconda dei casi, come segue: Signor, Signora, Signorina o l'indirizzo (questa sigla e utilizzata soprattutto nei moduli)
M.	Signor
MM.	Signori
M.lle	Signorina
Mme	Signora
m	metro
Mandats	Accordo concernente i vaglia postali
max.	massimo
miglio marino	1852 metri
min.	minimo
mm	millimetro
mn	minuto (di tempo)

N. o n.	numero
ONU	Organizzazione delle Nazioni Unite
oz	oncia (28,3465 grammi) (16a parte della libbra avoirdupois)
p.	pagina
p.ex.	per esempio
Prot./ Protocole	Protocollo finale (dell'Aiuto rispettivo)
Règl.	Regolamento di esecuzione
Règl.gén. ovvero Règlement general	Regolamento generale dell'Unione postale universale
Rimborsi	Accordo relativo agli invii con assegno
s	secondo (di tempo)
t	tonnellata (1000 chilogrammi)
t-km	tonnellata-chilometro o tonnellata chilometrica (unità utilizzata in materia di trasporto)
UPU o Unione	Unione postale universale

B. Abbreviazioni relative ai moduli
(Queste abbreviazioni sono sempre seguite dal numero d'ordine del modulo)

AV	Corrispondenze aeree
C	Convenzione
CP	Pacchi
MP	Vaglia
R	Rimborsi
VD	Valori
VP	Assegni

C. Altre abbreviazioni convenzionali specificate negli Atti

AI	avviso d'iscrizione
AO	altri oggetti o invii diversi dagli LC
A.R.	avviso di ricevimento
BT	bollettino di transito
F	foglio di avviso o foglio di via
LC	lettere e cartoline postali o lettere, aerogrammi, cartoline postali, vaglia postali, vaglia di rimborso, valori da ricuperare, lettere con valore dichiarato, avviso di pagamento, avviso d'iscrizione ed avviso di ricevimento
M (sacchi)	sacco speciale contenente stampe indirizzate allo stesso destinatario e per la stessa destinazione
PP	porto pagato
R	raccomandato
S.A.L.	Corriere di superficie trasportato per via aerea
SV	sacco vuoto
T	tassa da pagare
t.m.	transito marittimo
TP	tassa riscossa
t.t.	transito territoriale
V	valore dichiarato
XP	via espresso (indicazione di servizio tassata telegraficamente)

COSTITUZIONE DELL'UNIONE POSTALE UNIVERSALE (1)

PREAMBOLO

In vista di sviluppare le comunicazioni tra i popoli mediante un efficace funzionamento dei servizi postali e di contribuire al raggiungimento del fine elevato della collaborazione internazionale nell'ambito culturale, sociale ed economico,

i plenipotenziari dei Governi dei paesi contraenti hanno adottato, con riserva di ratifica la presente Costituzione.

TITOLO I
DISPOSIZIONI ORGANICHE

CAPITOLO I
GENERALITA'

Articolo primo
Portata e scopo dell'Unione

1. I paese che adottano la presente Costituzione formano, sotto la denominazione di Unione postale Universale un solo territorio postale per lo scambio reciproco degli invii della corrispondenza postale. E' garantita la libertà di transito in tutto il territorio dell'Unione.

2. L'Unione ha come scopo di assicurare l'organizzazione ed il perfezionamento dei servizi postali e di favorire in questo settore, lo sviluppo della collaborazione internazionale.

3. L'Unione partecipa nella misura delle sue possibilità, all'assistenza tecnica postale richiesta dai suoi Paesi-membri.

Articolo 2
Membri dell'Unione

Sono paesi membri dell'Unione:

a) i paesi che hanno qualità di membro alla data dell'entrata in vigore della presente Costituzione;

b) i paesi divenuti membri in conformità con l'articolo 11.

---

(1) La Costituzione dell'Unione postale universale firmata a Washington nel 1964 e modificata dai Protocolli addizionali di Tokyo del 1969, di Losanna del 1974, di Amburgo del 1984 e di Washington del 1989 e riprodotta per memoria nel presente volume ma non fa parte degli Atti firmati a Washington.

---

(1)Modificata dai Protocolli addizionali di Tokyo 1969, di Losanna 1974, di Amburgo 1984 e di Washington 1989.

Articolo 3
Giurisdizione dell'Unione

Dipendono dalla giurisdizione dell'Unione:

a) i territori dei Paesi membri;

b) gli uffici postali istituiti dai Paesi membri in territori non compresi nell'Unione;

c) i territori che, senza essere membri dell'Unione, sono compresi nell'Unione perché dipendono, dal punto di vista postale, dalla giurisdizione dei Paesi membri.

Articolo 4
Relazioni eccezionali

Le Amministrazioni postali che servono territori non compresi nell'Unione sono tenute a fare da tramite alle altre Amministrazioni. Le disposizioni della Convenzione e del Regolamento relativo sono applicabili a tali relazioni eccezionali.

Articolo 5
Sede dell'Unione

La sede dell'Unione e dei suoi organi permanenti e fissata a Berna.

Articolo 6
La lingua ufficiale dell'Unione é la lingua francese.

Articolo 7 (1)
Unità monetaria

L'unità monetaria **utilizzata** negli atti dell'Unione e **l'unità di conto del Fondo monetario internazionale (FMI).**

Articolo 8
Unioni ristrette. Accordi speciali

1. I Paesi membri o le rispettive Amministrazioni postali, in quanto la loro legislazione non vi si opponga, possono istituire Unioni ristrette e stipulare fra loro Accordi speciali concernenti il servizio postale internazionale, a condizione però di non introdurvi disposizioni meno favorevoli per il pubblico di quelle previste dagli Atti di cui sono parti i Paesi membri interessati.

----
(1)Modificato dal Congresso di Washington 1989

2. Le Unioni ristrette possono inviare osservatori ai Congressi, Conferenze e riunioni dell'Unione, al Consiglio esecutivo nonché al Consiglio consultivo degli studi postali.(1)

3. L'Unione puo inviare osservatori ai Congressi, Conferenze e riunioni delle Unioni ristrette.

Articolo 9
Relazioni con l'Organizzazione delle Nazioni Unite

Le relazioni tra l'Unione e l'Organizzazione delle Nazioni Unite sono regolate dagli Accordi i cui testi sono allegati alla presente Costituzione.

Articolo 10
Relazioni con le organizzazioni internazionali

Al fine di garantire una stretta cooperazione nel settore postale internazionale l'Unione puo collaborare con le Organizzazioni internazionali aventi interessi ed attività connesse.

CAPITOLO II
ADESIONE O AMMISSIONE ALL'UNIONE. USCITA DALL'UNIONE

Articolo 11
Adesione o ammissione all'Unione. Procedura

1. Ogni membro dell'Organizzazione delle Nazioni Unite puo aderire all'Unione.

2. Ogni paese sovrano non membro dell'Organizzazione delle Nazioni Unite puo chiedere la sua ammissione in qualità di Paese membro dell'Unione.

3. L'adesione o la domanda di ammissione all'Unione deve comportare una dichiarazione formale di adesione alla Costituzione ed agli Atti obbligatori dell'Unione. Essa é indirizzata **dal** Governo del **paese interessato al Direttore generale dell'Ufficio internazionale** il quale, a seconda dei casi, notifica l'adesione o consulta i Paesi membri riguardo alla domanda di ammissione.(2)

----

(1) Modificato dal Congresso di Tokyo 1969

----

(2) Modificato dai Congressi di Tokyo 1969 e di Washington 1989

4. Il paese non membro dell'Organizzazione delle Nazioni Unite e considerato come ammesso in qualità di Paese membro se la sua domanda e approvata da almeno i due terzi dei Paesi membri dell'Unione. I Paesi membri che non hanno risposto entro un termine di quattro mesi sono considerati come astenuti.

5. L'adesione o l'ammissione in qualità di membro e notificata dal **Direttore generale dell'Ufficio internazionale ai Governi dei Paesi membri.** Essa ha effetto a decorrere dalla data di questa notifica(1).

Articolo 12
Uscita dall'Unione. Procedura (2)

1. Ciascun Paese membro ha facoltà di ritirarsi dall'Unione mediante denuncia della Costituzione notificata **dal** Governo **del paese interessato al Direttore Generale dell'Ufficio internazionale** e da questi ai Governi dei Paesi membri.

2. L'uscita dall'Unione diviene **effettiva** allo scadere di un anno a decorrere dal giorno del ricevimento della denuncia prevista al paragrafo 1, da parte del **Direttore generale dell'Ufficio internazionale.**

CAPITOLO III
ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE

Articolo 13
Organi dell'Unione

1. Gli organi dell'Unione sono il Congresso, il Consiglio esecutivo, il Consiglio consultivo degli studi postali e l'Ufficio internazionale(2).

2. Gli organi permanenti dell'Unione sono il Consiglio esecutivo, il Consiglio consultivo degli studi postali e l'Ufficio internazionale.

Articolo 14
Congresso

1. Il Congresso é l'organo supremo dell'Unione.

2. Il Congresso si compone dei rappresentanti dei Paesi membri.

---

(1) Modificato dal Congresso di Washington 1989
(2) Modificato dai Congressi di Tokyo 1969 e di Amburgo 1984

Articolo 15
Congressi straordinari

Un Congresso straordinario puo essere convocato a domanda o con il consenso di due terzi almeno dei Paesi membri dell'Unione.

Articolo 16
Conferenze amministrative

(Soppresso(1))

Articolo 17
Consiglio esecutivo

1. Tra due Congressi, il Consiglio esecutivo (CE) assicura la continuità dei lavori dell'Unione in conformità con le disposizioni degli Atti dell'Unione.

2. I membri del Consiglio esecutivo esercitano le loro funzioni a nome e nell'interesse dell'Unione.

Articolo 18
Consiglio consultivo degli studi postali

Il Consiglio consultivo degli studi postali (CCEP) é incaricato di effettuare studi e di formulare pareri su questioni tecniche, di gestione ed economiche che riguardano il servizio postale. (2)

Articolo 19
Commissioni speciali

(Soppresso(1))

Articolo 20
Ufficio internazionale(3)

Un Ufficio centrale che funziona presso la sede dell'Unione con la denominazione dell'Ufficio internazionale dell'Unione postale universale, diretta da un Direttore generale e posto sotto il controllo del Consiglio esecutivo, serve da organo di collegamento, di informazione e di consultazione per le Amministrazioni postali.

----

(1) Dal Congresso di Amburgo 1984
(2) Modificato dal Congresso di Tokyo 1969
(3) Modificato dal Congresso di Amburgo 1984

CAPITOLO IV
FINANZE DELL'UNIONE

Articolo 21
Spese dell'Unione. Contributi dei Paesi membri(4)

1. Ciascun Congresso determina l'ammontare massimo che puo essere raggiunto:

a) annualmente, dalle spese dell'Unione;

b) dalle spese relative alla riunione del Congresso successivo.

2. L'ammontare massimo delle spese di cui al paragrafo 1 puo essere oltrepassato qualora richiesto dalle circostanze, sotto riserva che siano osservate le disposizioni relative del Regolamento generale.

3. Le spese dell'Unione, comprese se del caso le spese di cui al paragrafo 2, sono sostenute in comune dai Paesi membri dell'Unione. A tal fine, ciascun paese membro sceglie la classe di contribuzione nella quale intende essere classificato. Le classi di contribuzione sono stabilite nel Regolamento generale.

4. In caso di adesione o di ammissione all'Unione ai sensi dell'articolo 11, **il paese** interessato **sceglie liberamente** la classe di contribuzione nella quale desidera essere classificato per quanto riguarda la ripartizione delle spese dell'Unione.

----

(4) Modificato dal Congresso di Tokyo 1969, di Losanna 1974 e di Washington 1989

TITOLO II
ATTI DELL'UNIONE

CAPITOLO I
GENERALITA'

Articolo 22
Atti dell'Unione

1. La Costituzione e l'Atto fondamentale dell'Unione. Essa contiene le regole organiche dell'Unione.

2. Il Regolamento generale contiene le disposizioni che assicurano l'applicazione della Costituzione ed il funzionamento dell'Unione. Esso e obbligatorio per tutti i Paesi membri.

3. La Convenzione postale universale ed il suo regolamento di esecuzione contengono le norme comuni applicabili al servizio postale internazionale nonché le disposizioni relative ai servizi della posta lettere. Questi Atti sono obbligatori per tutti i Paesi membri.

4. Gli Accordi dell'Unione ed i rispettivi Regolamenti di esecuzione regolano i servizi diversi da quello della postalettere tra i Paesi Membri che ne sono parti. Essi sono obbligatori solo per questi Paesi.

5. I Regolamenti di esecuzione che contengono le misure di applicazione necessarie all'esecuzione della Convenzione e degli Accordi, sono determinati dal Consiglio esecutivo, **in considerazione delle decisioni adottate dal Congresso**(1).

6. Gli eventuali Protocolli finali allegati agli Atti dell'Unione di cui ai paragrafi 3, 4 e 5 contengono le riserve a questi Atti.

Articolo 23
Applicazione degli Atti dell'Unione ai territori di cui un Paese membro assicura le relazioni internazionali(1).

1. Ogni paese può dichiarare in ogni momento che la sua accettazione degli Atti dell'Unione comprende tutti i territori per i quali assicura le relazioni internazionali, ovvero solo alcuni di essi.

2. La dichiarazione di cui al paragrafo 1 deve essere indirizzata al **Direttore generale dell'ufficio internazionale.**

----

(1) Modificato dal Congresso di Washington 1989

3. Ogni Paese membro può in ogni tempo indicare al **Direttore generale dell'Ufficio internazionale** una notifica in vista di denunciare l'applicazione degli Atti dell'Unione per i quali ha reso una dichiarazione in base al paragrafo 1. Questa notificazione produce i suoi effetti un anno dopo la data del suo ricevimento da parte del **Direttore generale dell'Ufficio internazionale.**

4. Le dichiarazioni e le notificazioni di cui ai paragrafi 1 e 3 sono comunicate ai Paesi membri dal **Direttore generale dell'Ufficio internazionale.**

5. I paragrafi 1 a 4 non si applicano ai territori che possiedono qualità di membro dell'Unione e di cui un Paese membro assicura le relazioni internazionali.

Articolo 24
Legislazioni nazionali

Le stipulazioni degli Atti dell'Unione non recano pregiudizio alla legislazione di ciascun Paese membro in tutto ciò che non e espressamente previsto da questi Atti.

CAPITOLO II
ACCETTAZIONE E DENUNCIA DEGLI ATTI DELL'UNIONE

Articolo 25
Firma, **autenticazione**, ratifica ed altre modalità di approvazione degli Atti dell'Unione (1).

1. **Gli** Atti dell'Unione **risultanti dal Congresso sono firmati** dai plenipotenziari **dei Paesi membri.**

2. I Regolamenti di esecuzione sono autenticati dal Presidente e dal Segretario Generale del Consiglio Esecutivo.

3. La Costituzione e ratificata il prima possibile dai paesi firmatari.

4. L'approvazione degli Atti dell'Unione diversi dalla Costituzione e regolata dai regolamenti costituzionali di ciascun paese firmatario.

5. Se un paese non ratifica la Costituzione o non approva gli altri Atti che ha firmato, la Costituzione e gli altri Atti sono tuttavia validi per i paesi che li hanno ratificati o approvati.

----
(1) Modificato dal Congresso di Washington 1989

Articolo 26
Notifica delle ratifiche e delle altre modalità di approvazione degli Atti dell'Unione

Gli strumenti di ratifica della Costituzione, **dei Protocolli addizionali ad essa** ed eventualmente dell'approvazione degli altri Atti dell'Unione sono depositati nel più breve termine presso il Direttore generale dell'Ufficio internazionale che notifica questi depositi ai **Governi dei** Paesi membri(1).

Articolo 27
Adesione ad un Accordo

1. I Paesi membri possono in ogni tempo, aderire ad una o più degli Accordi previste all'articolo 22, paragrafo 4.

2. L'adesione dei Paesi membri agli Accordi é notificata in conformità con l'articolo 11 paragrafo 3.

Articolo 28
Denuncia di un Accordo

Ciascun Paese membro ha facoltà di porre fine alla propria partecipazione a uno o più Accordi , alle condizioni stipulate all'articolo 12.

CAPITOLO III
MODIFICA DEGLI ATTI DELL'UNIONE

Articolo 29
Presentazione delle proposte

1. L'Amministrazione postale di un Paese membro ha diritto di presentare sia al Congresso, sia nell'intervallo tra due Congressi, proposte relative agli Atti dell'Unione ai quali il suo paese e Parte.

2. Tuttavia le proposte relative alla Costituzione ed al Regolamento generale possono essere presentate solo al Congresso.

Articolo 30
Modifica della Costituzione

1. Per essere adottate, le proposte presentate al Congresso e relative alla presente Costituzione devono essere approvate da due terzi almeno dei Paesi membri dell'Unione.

----

(1) Modificato dai Congressi di Tokyo 1969 e di Washington 1989

2. Le modifiche adottate da un Congresso sono oggetto di un protocollo addizionale e salvo decisione contraria di questo Congresso, esse entrano in vigore contestualmente agli Atti rinnovati nel corso dello stesso Congresso. Esse sono ratificare il prima possibile dai Paesi membri e gli strumenti du questa ratifica sono trattati secondo la norma prevista all'articolo 26.

Articolo 31
Modificazione del Regolamento generale, della Convenzione e degli Accordi (1)

1. Il Regolamento generale, la Convenzione e gli Accordi stabiliscono le condizioni cui é subordinata l'approvazione delle proposte che le riguardano.

2. Gli atti di cui al paragrafo 1 diventano esecutivi simultaneamente, ed hanno la stessa durata. Gli Atti corrispondenti al Congresso precedente sono abrogati a decorrere dal giorno stabilito dal Congresso per l'entrata in vigore di detti Atti.

CAPITOLO IV
REGOLAMENTO DELLE CONTROVERSIE

Articolo 32
Arbitrati

In caso di dissenso tra due o piu Amministrazioni postali dei Paesi membri circa l'interpretazione degli Atti dell'Unione o la responsabilità derivante ad un' Amministrazione postale dall'applicazione di tali Atti, la questione controversa viene risolta con giudizio arbitrale.

----

(1) Modificato dal Congresso di Amburgo 1984

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33
Entrata in vigore e durata della Costituzione

La presente Costituzione entrerà in vigore il 1 gennaio 1966 e rimarra in vigore per una durata indeterminata.

In fede di che i Plenipotenziari dei Governi dei paesi contraenti hanno firmato la presente Costituzione in un esemplare che rimarrà depositato presso gli Archivi del Governo del paese sede dell'Unione. Una copia ne sara consegnata a ciascuna Parte dal Governo del paese sede del Congresso.

Fatto a Vienna, il 10 luglio 1964

Firme: vedere Documenti del Congresso di Vienna 1964, volume III, pagine 18 a 33

PROTOCOLLO FINALE DELLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE POSTALE UNIVERSALE

All'atto di procedere alla firma della Costituzione dell'Unione postale universale stipulata in data odierna, i sottoscritti Plenipotenziari hanno convenuto quanto segue:

Articolo unico
Adesione alla Costituzione

I Paesi- membri dell'Unione che non hanno firmato la Costituzione possono aderirvi in ogni tempo. Lo strumento di adesione e indirizzato per via diplomatica al Governo del paese sede dell'Unione e tramite quest'ultimo, ai Governi dei Paesi membri dell'Unione.

In fede di che, i Plenipotenziari di cui sopra hanno redatto il presente Protocollo che avra lo stesso effetto e lo stesso valore come se le sue disposizioni fossero inserite nel testo stesso della Costituzione e lo hanno firmato in un esemplare che rimarra depositato negli archivi del Governo del paese sede dell'Unione. Un esemplare ne sarà consegnato a ciascuna Parte dal Governo del paese sede del Congresso.

Fatto a Vienna,il 10 luglio 1964.

Firme: vedere Documenti del Congresso di Vienna 1964, volume III, pagine 35 a 40.

QUARTO PROTOCOLLO ADDIZIONALE ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE POSTALE UNIVERSALE

I plenipotenziari dei Governi dei Paesi membri dell'Unione postale universale riuniti in Congresso a Washington, visto l'articolo 30, paragrafo 2, della Costituzione dell'Unione postale universale stipulata a Vienna il 10 luglio 1964 hanno adottato con riserva di ratifica, le seguenti modifiche a detta Costituzione.

Articolo I
(Articolo 7 modificato)
Unità monetaria

L'unità monetaria **utilizzata** negli Atti dell'Unione è **l'unità di conto del Fondo monetario internazionale (FMI)**

Articolo II
(Articolo II modificato)
Adesione o ammissione all'Unione. Procedura

1. Ogni membro dell'Organizzazione delle Nazioni Unite puo aderire all'Unione.

2. Ogni paese sovrano non membro dell'Organizzazione delle Nazioni Unite puo chiedere di essere ammesso come Paese-membro dell'Unione.

3. L'adesione o la domanda di ammissione all'Unione deve comportare una dichiarazione formale di adesione alla Costituzione ed agli Atti obbligatori dell'Unione. Essa e indirizzata dal Governo del paese interessato al Direttore generale dell'Ufficio internazionale il quale, a seconda dei casi, notifica l'adesione o consulta i Paesi membri in merito alla domanda di ammissione.

4. Il paese non membro dell'organizzazione delle Nazioni Unite e considerato come ammesso in qualità di Paese membro se la sua domanda é approvata da due terzi almeno dei Paesi membri dell'Unione. I Paesi membri che non hanno risposto entro quattro mesi sono considerati come astenuti.

5. L'adesione o l'ammissione in qualità di membro é notificata dal **Direttore generale dell'Ufficio internazionale** ai Governi dei Paesi-membri. Essa entra in vigore a decorrere dalla data di questa notifica.

Articolo III
(Articolo 12 modificato)
Uscita dall'Unione. Procedura

1. Ciascun Paese membro ha facoltà di ritirarsi dall'Unione mediante denuncia della Costituzione data **dal** Governo del paese interessato al Direttore generale dell'Ufficio internazionale e da questi ai Governi dei Paesi membri.

2. L'uscita dall'Unione diviene effettiva dopo la scadenza di un anno a decorrere dal giorno in cui il **Direttore generale dell'Ufficio internazionale** riceve la denuncia di cui al paragrafo 1.

Articolo IV
(Articolo 21 modificato)
Spese dell'Unione. Contributi dei Paesi membri

1. Ciascun Congresso stabilisce l'importo massimo che possono
raggiungere:

a) annualmente, le spese dell'Unione;
b) le spese inerenti alla riunione del Congresso successivo.

2. L'importo massimo delle spese di cui al paragrafo 1 può essere superato qualora le circostanze lo esigano, sotto riserva che siano osservate le disposizioni relative del Regolamento generale.

3. Le spese dell'Unione, comprese se del caso le spese di cui al paragrafo 2, sono sostenute in comune dai Paesi membri dell'Unione. A tal fine, ciascun Paese membro sceglie la classe di contribuzione nella quale intende essere classificato. Le classi di contribuzione sono stabilite nel Regolamento generale.

4. In caso di adesione o di ammissione all'Unione in virtù dell'articolo 11, **il paese** interessato **sceglie liberamente** la classe di contribuzione nella quale **desidera** essere classificato per quanto riguarda la ripartizione delle spese dell'Unione.

Articolo V
(Articolo 22 modificato)
Atti dell'Unione

1. La Costituzione e l'Atto fondamentale dell'Unione. Essa contiene le regole organiche dell'Unione.

2. Il Regolamento generale comporta le disposizioni che assicurano l'applciazione della Costituzione ed il funzionamento dell'Unione. Esso e obbligatorio per tutti i Paesi membri.

3. La Convenzione postale universale ed il suo Regolamento di esecuzione comportano le regole comuni applicabili al servizio postale internazionale e le disposizioni relative ai servizi della postalettere. Questi Atti sono obbligatori per tutti i Paesi membri.

4. Gli Accordi dell'Unione ed i loro Regolamenti di esecuzione regolano i servizi diversi da quelli della postalettere tra i Paesi membri che ne sono Parti. Essi sono obbligatori solo per questi paesi.

5. I Regolamenti di esecuzione, che contengono le misure di applicazione necessarie all'esecuzione della Convenzione e degli Accordi, sono stabiliti **dal Consiglio esecutivo, in considerazione delle decisioni adottate dal Congresso.**

6. Gli eventuali Protocolli finali allegati agli Atti dell'Unione di cui ai paragrafi 3,4 e 5 contengono le riserve a questi Atti.

Articolo VI
(Articolo 23 modificato)
Applicazione degli Atti dell'Unione ai territori di cui un Paese membro assicura le relazioni internazionali

1. Ogni paese puo dichiarare in qualsiasi momento che l'accettazione da parte sua degli Atti dell'Unione include tutti i territori di cui assicura le relazioni internazionali, o solamente alcuni di essi.

2. La dichiarazione prevista al paragrafo 1 deve essere indirizzata al **Direttore generale dell'Ufficio internazionale.**

3. Ogni Paese membro può in qualsiasi momento indirizzare al **Direttore generale dell'Ufficio internazionale** una notifica in vista di denunciare l'applicazione degli Atti dell'Unione per i quali ha pronunciato al dichiarazione prevista al paragrafo 1. Questa notifica produce i suoi effetti un anno dopo la data alla quale e ricevuta dal **Direttore generale dell'Ufficio internazionale.**

4. Le dichiarazioni e notifiche previste ai paragrafi 1 e 3 sono comunicate ai Paesi membri dal **Direttore generale dell'Ufficio internazionale.**

5. I paragrafi 1 a 4 non si applicano ai territori che hanno la qualifica di membro dell'Unione e le cui relazioni internazionali sono curate da un Paese membro.

Articolo VII
(Articolo 25 modificato)

Firma autenticazione, ratifica ed altre modalità di approvazione degli Atti dell'Unione.

1. **Gli** Atti dell'Unione **risultanti dal Congresso sono firmati** dai plenipotenziari **dei Paesi membri.**

2. I Regolamenti di esecuzione sono autenticati dal Presidente e dal Segretario generale del Consiglio esecutivo.

3. La Costituzione e ratificata il prima possibile dai paesi firmatari.

4. L'approvazione degli Atti dell'Unione diversi dalla Costituzione e regolata dalle regole costituzionali di ciascun paese firmatario.

5. Quando un paese non ratifica la Costituzione o non approva gli altri Atti da esso firmati, la Costituzione e gli altri Atti non perdono tuttavia la loro validità per i paesi che li hanno ratificati o approvati.

Articolo VIII
(Articolo 26 modificato)
Notifica delle ratifiche e delle altre modalità di approvazione degli Atti dell'Unione.

Gli strumenti di ratifica della Costituzione, **dei Protocolli addizionali ad essa** e se del caso di approvazione degli altri Atti dell'Unione sono depositati quanto prima presso il **Direttore generale dell'Ufficio internazionale** che notifica questi depositi ai **Governi dei** Paesi membri.

Articolo IX
Notifica dell'adesione ai Protocolli addizionali alla Costituzione dell'Unione postale universale.

A decorrere dall'entrata in vigore degli Atti del Congresso di Washington 1989, gli strumenti di adesione al Protocollo addizionale di Tokyo 1969, al secondo Protocollo addizionale di Losanna 1974 ed al terzo Protocollo addizionale di Amburgo 1984 devono essere indirizzati al Direttore generale dell'ufficio internazionale. Quest'ultimo notifica questo deposito ai Governi dei Paesi membri.

Articolo X
Adesione al Protocollo addizionale ed agli altri Atti dell'Unione

1. I Paesi membri che non hanno firmato il presente Protocollo possono aderivi in qualsiasi momento.

2. I Paesi membri che sono parti agli Atti rinnovati dal Congresso ma che non li hanno firmati sono tenuti ad aderirvi quanto prima.

3. Gli strumenti di adesione relativi ai casi di cui ai paragrafi 1 e 2 devono essere indirizzati al Direttore generale dell'Ufficio internazionale. Quest'ultimo notifica questo deposito ai Governi dei Paesi membri.

Articolo XI
Attuazione e durata del Protocollo addizionale alla Costituzione dell'Unione Postale universale

Il presente Protocollo addizionale entrerà in vigore il 1 gennaio 1991 e rimarrà in vigore per una durata indeterminata.

In fede di che, i Plenipotenziari dei Governi dei Paesi membri hanno redatto il presente Protocollo addizionale che avrà lo stesso effetto e lo stesso valore come se le sue disposizioni fossero state inserite nel testo stesso della Costituzione e lo hanno firmato in un esemplare depositato presso il Direttore genrale dell'Ufficio internazionale. Una copia sara consegnata a ciascuna Parte dal Governo del paese sede del Congresso.

Fatto a Washington, il 14 dicembre 1989

DICHIARAZIONI EFFETTUATE ALL'ATTO DELLA FIRMA DEGLI ATTI

I
A nome della Repubblica Argentina

"E' ribadita la riserva formulata all'atto della ratifica della Costituzione dell'Unione postale universale firmata a Vienna (Austria) il 10 luglio 1964, con la quale il Governo argentino ha espressamente fatto rilevare che l'articolo 23 di detta carta organica non riguarda, ne include, le isole Malvine, le isole della Georgia del Sud, le isole Sandwich del Sud e l'Antartide argentina. Di conseguenza la Repubblica argentina ribadisce la sua sovranità su detti territori che sono parte integrante del suo territorio nazionale. Si ricorda inoltre che l'Assemblea generale delle Nazioni Unite ha adottato le risoluzioni 2065(XX), 3160(XVIII), 31/49, 37/9, 38/12, 39/6, 40/21, 41/40, 42/19 e 43/25 con le quali si riconosce l'esistenza di una controversia di sovranità e si chiede ai Governi dell'Argentina e del Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord di iniziare negoziati al fine di risolvere la controversia e di trovare una soluzione pacifica e definitiva ai problemi in sospeso tra i due paesi, comprese tutte le questioni concernenti l'avvenire delle isole Malvine in conformità con la Carta delle Nazioni Unite.

Inoltre la Repubblica argentina segnala che la disposizione contenuta nell'articolo 30 paragrafo 1 della Convenzione postale universale sulla circolazione di francobolli valevoli nel paese d'origine non sara considerata obbligatoria per la Repubblica se questi deformano la realtà geografica e giuridica argentina, fatta salva l'applicazione del paragrafo 15 della Dichiarazione comune argentino-britannica del 1 luglio 1971 sulle comunicazioni e sui movimenti tra il territorio continentale argentino e le isole Malvine, approvato con scambio di lettere tra i due Governi il 5 agosto 1971".

(Congrès -Doc 87)

II
A nome del Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord, isole della Manica e isola di Man:

" Il Governo del Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord non ha alcun dubbio per quanto riguarda la sovranità del Regno Unito sulle isole Falkland, la Georgia del Sud e le isole Sandwich del Sud, nonché sul Territorio britannico antartico. A questo proposito esso richiama l'attenzione sull'articolo IV del trattato dell'Antartico cui il Regno Unito e l'Argentina sono parti.

Il Governo del Regno Unito non accetta dunque la dichiarazione della Repubblica argentina che pretende di contestare la sovranità dei territori menzionati sopra, ne accetta la dichiarazione della Repubblica argentina relativa all'articolo 30, paragrafo 1 della Convenzione postale universale.

Per quanto concerne le altre questioni di cui nella dichiarazione della Repubblica argentina, il Governo del Regno Unito riserva la sua posizione".

(Congrès -Doc 90)

III

A nome della Repubblica dell'Afghanistan, della Repubblica algerina democratica e popolare, del. Regno dell'Arabia Saudita, dello Stato di Bahrain, di Brunei Darussalam, della Repubblica di Djibouti, degli Emirati arabi uniti, della Repubblica d'Indonesia, della Repubblica dell'Iraq, della Jamahiriya araba libica popolare socialista, del Regno hashemita di Giordania, del Kuwait, della Repubblica libanese, della Malesia, del Regno del Marocco, della Repubblica islamica di Mauritania, del Sultanato di Oman, della Repubblica islamica del Pakistan, dello Stato del Qatar, della Repubblica araba siriana, della Repubblica tunisina, della Repubblica araba dello Yemen, della Repubblica democratica popolare dello Yemen:

"Le summenzionate delegazioni,

considerando
la Quarta Convenzione di Ginevra del 1949 relativa alla protezione dei civili in tempi di guerra da una parte, e la decisione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite n. 3379 D.30 del 10 novembre 1975, che qualifica il sionismo come forma di razzismo e di discriminazione razziale, d'altra parte,

ricordando
che il sionismo presenta tutti i caratteri dell'imperialismo per il fatto che é una forma costante di conflitto e di guerra con i paesi del Medio Oriente (limitrofi),

constatando
che il sionismo pratica, tenuto conto della sua filosofia fondamentale, un espansionismo dichiarato poiché occupa territori riconosciuti de facto e de jure come appartenenti a paesi limitrofi indipendenti e membri della comunità internazionale,

consapevoli
che il popolo palestinese subisce i tormenti di una guerra che gli e imposta e che, di conseguenza la difesa di detto popolo e una causa giusta in quanto mira alla cessazione del suo martirio, al ricupero dei suoi diritti umani e sociali, ed al diritto all'auto-determinazione

ed alla edificazione del suo Stato indipendente sul territorio della Palestina,

considerando
che il denominato Israele é la punta di lancia di tale filosofia imperialista, espansionista e razzista,

confermano

la loro dichiarazione n. IX effettuata al Congresso di Vienna 1964, la loro dichiarazione n.III effettuata al Congresso di Tokyo 1969, la loro dichiarazione n. III effettuata al Congresso di Losanna 1974, la loro dichiarazione n. V efffettuata al Congresso di Rio de Janeiro 1979 e la loro dichiarazione n. XXVII effettuata al Congresso di Amburgo 1984

e ribadiscono

che la loro firma di tutti gli Atti dell'Unione postale universale (Congresso di Washnigton 1989) nonché l'eventuale ulteriore ratifica di questi Atti da parte dei loro rispettivi governi non sono valide nei confronti del membro iscritto con il nome d'Israele e non implicano in alcun modo il suo riconoscimento".

(Congrès -Doc 90/Add 1/Rev 1)

IV

A nome d'Israele

A

" La delegazione d'Israele al XX Congresso dell'Unione postale universale respinge senza riserve e nella loro integralità tutte le dichiarazioni o riserve effettuate da alcuni Paesi membri dell'Unione al XV Congresso dell'Unione (Vienna 1964), al XVI Congresso (Tokyo 1969), al XVII Congresso (Losanna 1974) al XVIII Congresso (Rio de Janeiro 1979) al XIX Congresso (Amburgo 1984) ed al XX Congresso (Washington 1989) che pretendono di non tener conto dei suoi diritti di membro dell'UPU. Infatti esse sono incompatibili con lo statuto di membro dell'ONU e dell'UPU di Israele. Inoltre queste dichiarazioni sono state effettuate nell'intento di non applicare le disposizioni degli Atti dell'UPU e sono pertanto contrarie alla lettera ed allo spirito della Costituzione, della Convenzione e degli Accordi.

Per questo fatto la delegazione d'Israele considera queste dichiarazioni come illegali, nulle e non avvenute"

(Congrès -Doc 90/Add 2)

B

"La delegazione d'Israele deplora il tentativo di una certa delegazione al XX Congresso di introdurre a sproposito proposte o questioni di carattere strettamente politico per minare gli sforzi miranti a raggiungere gli obiettivi di collaborazione internazioanle dell'UPU nel campo culturale, sociale ed economico. Tale politicizzazione é contraria allo scopo essenzialmente tecnico e specializzato dell'UPU e reca pregiudizio al ruolo prezioso che l'Unione svolge nella comunità internazionale.

La delegazione d'Israele dichiara di opporsi ad ogni proposta o risoluzione che contravviene al principio di universalità della qualità di membro dell'UPU o di ogni altro organismo o istituzione specializzata dell'Organizzazione delle Nazioni Unite"

(Congrès -Doc 90/Add 3)

V
A nome del Cile

" Tutti gli Uffici postali del Cile sono istituiti sul suo territorio di cui il settore antartico cileno é parte integrante"

(Congrès - Doc 90/Add 4)

VI

A nome del Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord, isole della Manica e isola di Man

"Per quanto riguarda la dichiarazione effettuata dalla delegazione del Cile, il Regno Unito desidera dichiarare che il Governo di Sua Maestà non ha dubbi riguardo alla propria sovranità sul Territorio britannico dell'Antartico e desidera attirare l'attenzione sull'articolo 4 del Trattato sull'Antartico del 1959 di cui il Governo cileno ed il Governo di sua Maestà sono entrambe parti".

(Congrès -Doc 90/Add 5)

VII
A nome degli Stati Uniti d'America:

"In considerazione della dichiaraizone effettuata riguardo agli Uffici postali situati nell'Antartico, gli Stati Uniti d'America dichiarano che riservano la loro posizione e che prendono nota dell'articolo 4 del Trattato del 1959 sull'Antartico".

(Congrès - Doc 90/Add 6)

VIII
<u>A nome dell'Australia:</u>

" In considerazione della dichiarazione resa dalla delegazione del Cile, l'Australia attira l'attenzione sull'articolo 4 del Trattato sull'Antartico e dichiara che considera i propri Uffici postali situati nel Territorio australiano dell'Antartico come facenti parte del Territorio australiano".

(Congrès -Doc 90/Add 7)

IX
A nome d'Israele:

"La delegazione d'Israele si oppone fermamente alla mutata designazione dell'OLP come "Palestina" sul cartello sul quale sono iscritti i nomi dei paesi al XX Congresso. La delegazione d'Israele mantiene la sua obiezione alla concessione all'OLP dello statuto di osservatore, sotto qualsivoglia designazione, per ragioni ben note. La delegazione d'Israele considera questo provvedimento come un'azione che aggrava ulteriormente la situazione".

(Congrès - Doc 90/Add 8)

REGOLAMENTO GENERALE DELL'UNIONE POSTALE UNIVERSALE

REGOLAMENTO GENERALE DELL'UNIONE POSTALE UNIVERSALE

I sottoscritti, Plenipotenziari dei Governi dei Paesi membri dell'Unione, visto l'articolo 22, paragrafo 2 della Costituzione dell'Unione postale universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964 hanno di comune accordo e con riserva dell'articolo 25 paragrafo 3 di detta Costituzione, deciso, nel presente Regolamento generale le seguenti disposizioni assicuranti l'attuazione della Costituzione ed il funzionamento dell'Unione.

CAPITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'UNIONE

Articolo 101
Organizzazione e riunione dei Congressi e dei Congressi straordinari

1. I rappresentanti dei Paesi membri dell'Unione si riuniscono in Congresso al più tardi cinque anni dopo la data dell'entrata in vigore degli Atti del Congresso precedente

2. Ciascun Paese membro si fa rappresentare al Congresso da uno o più plenipotenziari muniti dal loro Governo dei poteri necessari. Può, all'occorrenza farsi rappresentare dalla delegazione di un altro Paese membro. Tuttavia resta inteso che una delegazione può rappresentare un. solo paese oltre al proprio.

3. Nelle deliberazioni, ciascun Paese membro dispone di un voto.

4. In linea di massima, ogni Congresso designa il paese in cui il Congresso successivo avra luogo. Se tale designazione si rivela inattuabile, il Consiglio esecutivo e autorizzato a designare il paese in cui il Congresso si svolgerà, previa intesa con questo ultimo paese.

5. Previa intesa con l'Ufficio internazionale il Governo invitante stabilisce la data definitiva ed il luogo esatto del Congresso. In linea di massima un anno prima di questa data il Governo che invita, invia un invito al Governo di ciascun Paese membro. Questo invito può essere indirizzato sia direttamente, sia tramite un altro Governo, sia tramite il Direttore Generale dell'ufficio internazionale. Il Governo invitante é altresi' incaricato di notificare a tutti i Governi dei Paesi membri le decisioni adottate dal Congresso.

6. Quando un Congresso deve essere riunito senza che vi sia un Governo che invita, l'Ufficio internazionale, con l'accordo del Consiglio esecutivo e previa intesa con il Governo della Confederazione svizzera, adotta le necessarie disposizioni per convocare ed organizzare il Congresso nel paese sede del'Unione. In questo caso,

l'Ufficio internazionale esercita le funzioni di Governo che invita.

7. Il luogo di riunione di un Congresso straordinario e fissato, previa intesa con l'Ufficio internazionale dai paesi membri che hanno preso l'iniziative di indire il Congresso.

8. Per analogia, i paragrafi 2 a 6 sono applicabili ai congressi straordinari.

Articolo 102

Composizione, funzionamento e riunioni del Consiglio esecutivo

1. Il Consiglio esecutivo si compone di un Presidente e di trentanove membri che esercitano le loro funzioni durante il periodo che separa due Congressi successivi.

2. La presidenza é conferita di diritto al Paese ospite del Congresso. Se tale paese rinuncia, esso diviene membro di diritto e per questo fatto, il gruppo geografico cui appartiene dispone di un seggio supplementare al quale non sono applicabili le limitazioni del paragrafo 3. In questo caso, il Consiglio esecutivo elegge alla Presidenza uno dei membri che appartengono al gruppo geografico di cui fa parte il paese ospite.

3. I trentanove membri del Consiglio esecutivo sono eletti dal Congresso in base ad una equa ripartizione geografica. La metà almeno dei membri dovrà essere rinnovata in occasione di ogni Congresso; nessun Paese membro può essere prescelto da tre Congressi consecutivi.

4. Il rappresentante di ciascuno dei membri del Consiglio esecutivo é designato dall'Amministrazione postale del Paese interessato. Questo rappresentante deve essere un funzionario qualificato dell'Amministrazione delle poste.

5. Le funzioni di membro del Consiglio esecutivo sono gratuite. Le spese di funzionamento di questo Consiglio sono a carico dell'Unione.

6. Il Consiglio esecutivo ha le seguenti attribuzioni:

6.1 coordinare e fare opera di supervisione su tutte le attività dell'Unione e nell'intervallo tra i Congressi.

6.2- procedere alla revisione dei Regolamenti di esecuzione dell'Unione entro i sei mesi che seguono la chiusura del Congresso, a meno che quest'ultimo non decida diversamente. In caso di urgente necessità, il Consiglio esecutivo può anche modificare tali Regolamenti in altre sessioni;

6.3 intraprendere ogni azione ritenuta necessaria per salvaguardare e rafforzare la qualità del servizio postale e modernizzarlo;

6.4 favorire, coordinare e fare opera di supervisione su tutte le forme di assistenza tecnica postale nel quadro della cooperazione tecnica internazionale;

6.5 esaminare ed approvare il bilancio ed i conti annuali dell'Unione;

6.6 autorizzare se le circostanze lo richiedono, il superamento del limite massimo di spesa in conformità con l'articolo 124, paragrafi 3,4,e 5;

6.7 stabilire il Regolamento finanziario dell'UPU;

6.8 stabilire le norme che regolano il Fondo di riserva;

6.9 stabilire le norme che regolano il Fondo per le attività speciali;

6.10 assicurare il controllo dell'attività dell'Ufficio internazionale;

6.11 autorizzare, se viene richiesta, la scelta di una classe di contribuzione inferiore, in conformità con le condizioni di cui all'articolo 125, paragrafo 6;

6.12 stabilire lo Statuto del personale e le condizioni di servizio dei funzionari eletti;

6.13 nominare o promuovere i funzionari al grado di Vice-Direttore generale (D 2);

6.14 stabilire il Regolamento del Fondo sociale.

6.15 approvare il rapporto annuale stabilito dall'ufficio internazionale sulle attività dell'Unione e presentare se del caso, commenti al riguardo;

6.16 decidere riguardo ai contatti da prendere con le Amministrazioni postali per poter adempiere alle sue funzioni;

6.17 decidere riguardo ai contatti da prendere con le organizzazioni che non sono osservatori di diritto, esaminare ed approvare i rapporti dell'Uficio internazionale concernenti le relazioni dell'UPU con gli altri organismi internazionali, adottare le decisioni che ritiene opportune per la condotta di tali relazioni ed i seguiti da dar loro; designare in tempo utile le organizzazioni internazionali intergovernative e non governative che devono essere invitate a farsi rappresentare ad un Congresso ed incaricare il Direttore generale dell'ufficio internazionale di inviare gli inviti necessari;

6.18 studiare, a richiesta del Congresso del CCEP o delle Amministrazioni postali, i problemi di carattere amministrativo, legislativo e giuridico che interessano l'Unione o il servizio postale internazionale e comunicare il risultato di questi studi all'organo interessato o alle Amministrazioni postali, a seconda dei casi. Spetta al Consiglio esecutivo decidere se sia opportuno o meno intraprendere gli studi richiesti dalle Amministrazioni postali nell'intervallo tra i Congressi;

6.19 rivedere e modificare nell'intervallo tra due Congressi e secondo la procedura prescritta nella Convenzione postale universale le tasse di francatura degli invii della corrispondenza postale;

6.20 formulare proposte che saranno presentate all'approvazione sia del Congresso, sia delle Amministrazioni postali in conformità con l'articolo 121;

6.21 esaminare a richiesta dell'Amministrazione postale di un Paese membro ogni proposta che questa Amministrazione trasmette all'Ufficio internazionale secondo l'articolo 120, preparando i commenti ed incaricando l'Ufficio di allegare questi ultimi a tale proposta prima di sottoporla all'approvazione delle Amministrazioni postali dei Paesi membri;

6.22 raccomandare, se necessario e se del caso dopo consultazione dell'insieme delle Amministrazioni postali, l'adozione di una regolamentazione o di una nuova prassi in attesa che il Congresso decida in materia;

6.23 esaminare il rapporto annuale stabilito dal Consiglio consultivo degli studi postali e se del caso le proposte presentate da quest'ultimo;

6.24 presentare progetti di studi all'esame del Consiglio consultivo degli studi postali, in conformità con l'articolo 104 paragrafo 9.6;

6.25 designare il paese sede del prossimo Congresso nel caso previsto all'articolo 101 paragrafo 4;

6.26. determinare in tempo utile il numero di Commissioni necessarie per svolgere compiutamente i lavori del Congresso e fissare le loro competenze;

6.27 determinare in tempo utile e con riserva dell'approvazione del Congresso i Paesi membri suscettibili:

- di assumere le vice-presidenze del Congresso nonché le presidenze e le vice-presidenze delle Commissioni tenendo conto per quanto possibile di un'equa ripartizione geografica dei Paesi membri;

- di fare parte delle Commissioni ristrette del Congresso;

6.28 decidere sull'opportunità o meno di sostituire i processi verbali delle sedute di una Commissione del Congresso con dei rapporti.

7. Per nominare i funzionari al grado D 2, il Consiglio esecutivo esamina i titoli di competenza professionale dei candidati raccomandati dalle Amministrazioni postali dei Paesi membri di cui hanno la nazionalità, e si accerta che gli incarichi dei vice-direttori generali siano per quanto possibile, ricoperti da candidati provenienti da varie regioni e da regioni diverse da quelle da cui cui provengono il Direttore generale ed il Vice Direttore generale in considerazione della valutazione prevalente dell'efficacità dell'ufficio internazionale e nel rispetto del regime interno di promozioni dell'Ufficio.

8. Nella sua prima riunione convocata dal Presidente del Congresso, il Consiglio esecutivo elegge tra i suoi membri, quattro Vice-presidenti e determina il suo Regolamento interno.

9. Dietro convocazione del suo Presidente, il Consiglio esecutivo si riunisce in linea di massima una volta l'anno presso la sede dell'Unione.

10. Il rappresentante di ciascuno dei membri del Consiglio esecutivo che partecipa alle sessioni di questo organo, ha diritto, tranne per le riunioni che hanno avuto luogo durante il Congresso, al rimborso sia del prezzo di un biglietto andata e ritorno in classe economica o di un biglietto ferroviario in 1 classe, sia del costo del viaggio con ogni altro mezzo a condizione che tale ammontare non superi il prezzo del biglietto aereo di andata e ritorno in classe economica.

11. Il Presidente del Consiglio consultivo degli studi postali rappresenta quest'ultimo alle sedute del Consiglio esecutivo all'ordine del giorno del quale figurano questioni relative all'Organo che dirige.

12. Al fine di assicurare un efficace collegamento tra i lavori dei due organi il Presidente, il Vice Presidente ed i Presidenti delle Commissioni del Consiglio Consultivo degli studi postali possono qualora ne esprimano il desiderio, assistere alle riunioni del Consiglio esecutivo in qualità di osservatori.

13. L'Amministrazione delle Poste del Paese dove il Consiglio esecutivo si riunisce e invitata a partecipare alle riunioni in qualità di osservatore se questo paese non é membro del Consiglio esecutivo.

14. Il Consiglio esecutivo puo invitare alle sue riunioni senza diritto di voto, ogni organismo internazionale o persona qualificata che desidera associare ai suoi lavori. Il Consiglio può altresi'

invitare alle stesse condizioni una o più Amministrazioni postali dei Paesi membri interessate a questioni previste dal suo ordine del giorno.

Articolo 103
Documentazione sulle attività del Consiglio esecutivo

1. Il Consiglio esecutivo indirizza alle Amministrazioni postali ddei Paesi membri dell'Unione ed alle unioni ristrette, per informazione,dopo ciascuna sessione:

a) un reso conto analitico;
b) i "Documenti del Consiglio esecutivo" contenenti i rapporti,le deliberazioni , il reso conto analitico nonché le risoluzioni e decisioni.

2. Il Consiglio esecutivo sottopone al Congresso un rapporto sull'insieme della sua attività e lo trasmette alle Amministrazioni postali almeno due mesi prima dell'apertura del Congresso.

Articolo 104
Composizione, funzionamento e riunioni del Consiglio consultivo degli studi postali.

1. Il Consiglio consultivo degli studi postali si compone di trenta-cinque membri che esercitano le loro funzioni durante il periodo tra due Congressi successivi.

2. I membri del Consiglio consultivo sono eletti dal Congresso, in linea di massima in base ad una riparrtizione geografica la più ampia possibile.

3. Il rappresentante di ogni membro del Consiglio consultivo e designato dall'Amministrazione postale del suo paese. Questo rappresentante deve essere un funzionario qualificato dell'Amministrazione postale.

4. Le spese di funzionamento del Consiglio consultivo sono a carico dell'Unione. I suoi membri non ricevono alcuna retribuzione. Le spese di viaggio e di soggiorno dei rappresentanti delle Amministrazioni che partecipano al Consiglio consultivo sono a carico di queste ultime. Tuttavia il rappresentante di ciascuno dei paesi considerati come meno favoriti secondo le liste compilate dalla Organizzazione delle Nazioni Unite ha diritto salvo per le riunioni che hanno luogo durante il Congresso, al rimborso sia del prezzo di un biglietto aereo di andata e ritorno in classe economica o di un biglietto ferroviario in prima classe,sia del costo del viaggio con ogni altro mezzo a condizione che tale ammontare non superi il prezzo del biglietto aereo di andata e ritorno in classe economica.

5. Durante la sua prima riunione convocata e aperta dal Presidente del Congresso, il Consiglio consultivo sceglie tra i suoi membri un Presidente, un Vice-Presidente ed i Presidenti delle Commissioni.

6. Il Consiglio consultivo stabilisce il proprio regolamento interno.

7. In linea di massima il Consiglio Consultivo si riunisce ogni anno presso la sede dell'Unione. La data ed il luogo della riunione sono fissate dal suo Presidente, previo accordo con il Presidente del Consiglio esecutivo e con il Direttore generale dell'Ufficio internazionnale.

8. Il Presidente, il Vice Presidente ed i Presidenti delle Commissioni del Consiglio Consultivo formano il Comitato direttivo. Questo Comitato prepara e dirige i lavori di ogni sessione del Consiglio consultivo e si assume tutti i compiti che quest'ultimo decide di affidargli.

9. Le attribuzioni del Consiglio consultivo sono le seguenti:

9.1 organizzare lo studio dei problemi tecnici, di gestione, economici e di cooperazione tecnica più importanti che hanno interesse per le Amministrazioni postali di tutti i Paesi membri dell'Unione ed elaborare informazioni e pareri al riguardo;

9.2 procedere allo studio dei problemi d'insegnamento e di formazione professionale che interessano i paesi nuovi ed in via di sviluppo;

9.3 adottare i provvedimenti necessari in vista di studiare e di divulgare le esperienze ed i progressi effettuati da alcuni paesi nel settore della tecnica, dello sviluppo, dell'economia e della formazione professionale che interessano i servizi postali;

9.4 esaminare la situazione attuale ed i fabbisogni dei servizi postali nei paesi nuovi ed in via di sviluppo ed elaborare raccomandazioni adeguate sulle modalità ed i mezzi per migliorare i servizi postali in questi paesi;

9.5 prendere, previa intesa con il Consiglio esecutivo, adeguati provvedimenti nel campo della cooperazione tecnica con tutti i Paesi membri dell'Unione, in particolare con i paesi nuovi ed in via di sviluppo;

9.6 esaminare ogni altra questione che gli é sottoposta da un membro del Consiglio consultivo, dal Consiglio esecutivo o da ogni Amministrazione di un Paese membro;

9.7 elaborare e presentare sotto forma di raccomandazione alle Amministrazioni postali norme in materia tecnica, di sviluppo e negli altri settori di sua competenza in cui é indispensabile una prassi uniforme. Allo stesso modo effettua, se del caso, le modifiche di norme già stabilite.

10. I membri del Consiglio consultivo partecipano effettivamente alle sue attività. I Paesi membri che non appartengono al Consiglio consultivo possono, se lo richiedono, collaborare agli studi intrapresi.

11. Il Consiglio consultivo formula se del caso proposte all'intenzione del Congresso, direttamente derivanti dalle sue attività definite dal presente articolo. Queste proposte sono presentate dal Consiglio consultivo stesso, previa intesa con il Consiglio esecutivo quando si tratta di questioni che dipendono dalla competenza di quest'ultimo.

12. Il Consiglio consultivo predispone nella sessione precedente il Congresso, il progetto di programma di lavoro di base del prossimo Consiglio da sottoporre al Congresso, in considerazione delle richieste dei Paesi membri dell'Unione nonché del Consiglio esecutivo e dell'Ufficio internazionale. **Questo programma di base che comprende un numero limitato di studi su progetti di attualità e d'interesse comune puo essere riveduto ogni anno in funzione delle nuove realtà e priorità.**

13. Al fine di assicurare un efficace collegamento tra i lavori dei due organi, il Presidente, i Vice-Presidenti ed i Presidenti delle Commissioni del Consiglio esecutivo possono, qualora ne esprimano il desiderio, assistere alle riunioni del Consiglio consultivo in qualità di osservatori.

14. Il Consiglio consultivo può invitare alle sue riunioni senza diritto di voto:

a) ogni organismo internazionale o ogni persona qualificata che desidera associare ai suoi lavori;

b) Amministrazioni postali dei Paesi membri che non appartengono al Consiglio consultivo.

Articolo 105
Documentazione sulle attività del Consiglio consultivo degli studi postali

1. Dopo ciascuna sessione, il Consiglio consultivo degli studi postali indirizza alle Amministrazini delle Poste dei Paesi membri ed alle Unioni ristrette, per loro informazione:

a) un resoconto analitico;

b) i "Documenti del Consiglio consultivo degli studi postali" contenenti i rapporti, le deliberazioni ed il resoconto analitico.

2. Il Consiglio consultivo prepara, per il Consiglio esecutivo, un rapporto annuale sulle proprie attività.

3. Il Consiglio consultivo prepara, per il Congresso, un rapporto sull'insieme della sua attività e la trasmette alle Amministrazioni postali dei Paesi membri almeno due mesi prima dell'apertura del Congresso.

Articolo 106
Regolamento interno dei Congressi

1. Per quanto riguarda l'organizzazione dei suoi lavori e lo svolgimento delle sue deliberazionim il Conggresso applica il Regolamento interno dei Congressi, allegato al presente Regolamento generale.

2. Ogni Congresso puo modificare questo regolamento secondo le condizioni stabilite nel Regolamento interno stesso.

Articolo 107
Lingue utilizzate per la **documentazione**, le deliberazioni e la corrispondenza di servizio

1. Per la **documentazione** dell'Unione, sono utilizzate le lingue araba, francese, inglese e spagnola. Sono altresi' utilizzate le lingue cinese, portoghese russa e tedesca, a condizione che la produzione in queste ultime lingue sia limitata alla documentazione di base piu importante. Altre lingue sono anche utilizzate a condizione che non ne derivi un incremento delle spese che l'Unione deve sostenere in base al paragrafo 6.

2. Il o i Paesi membri che hanno richiesto una lingua diversa dalla lingua ufficiale costituiscono un gruppo linguistico. Si presume che i Paesi membri che non formulano una richiesta espressa abbiano richiesto la lingua ufficiale.

3. **La documentazione é pubblicata** dall'Ufficio internazionale nella lingua ufficiale e nelle lingue dei gruppi linguistici costituiti sia direttamente, sia tramite gli uffici regionali di questi gruppi, in conformità con le modalità convenute con l'Ufficio internazionale. La pubblicazione nelle varie lingue avviene secondo lo stesso modello.

4. **La documentazione pubblicata** direttamente dall'ufficio internazionale é in linea di massima **distribuita** simultaneamente nelle varie lingue richieste.

5. Le corrispondenze tra le Amministrazioni postali e l'Ufficio internazionale e tra quest'ultimo e terzi possono essere scambiate in qualsiasi lingua per la quale l'Ufficio internazionale dispone di un servizio di traduzione.

6. Le spese di traduzione verso una lingua diversa dalla lingua ufficiale, comprese quelle derivanti dall'applicazione del paragrafo 5, sono sostenute dal gruppo linguistico che ha richiesto questa lingua. Sono

a carico dell'Unione le spese di traduzione nella lingua ufficiale dei documenti e delle corrispondenze ricevute in lingua araba, inglese e spagnola, nonché di tutte le altre spese inerenti alla fornitura dei documenti. Il massimale di spesa a carico dell'Unione per la produzione di documenti in cinese, russo, portoghese e tedesco é fissato da una Risoluzione del Congresso.

7. Le spese a carico di un gruppo linguistico sono ripartite tra i membri di questo gruppo proporzionalmente al loro contributo alle spese dell'Unione. Queste spese possono essere ripartite tra i membri del gruppo linguistico in base ad un altra chiave di ripartizione alla condizione che gli interessati si accordino al riguardo e notifichino la loro decisione all'Ufficio internazionale tramite il portavoce del gruppo.

8. L'Ufficio internazionale provvede, non oltre un termine di due anni, riguardo ad ogni cambiamento di scelta di lingua richiesto da un Paese membro.

9. Sono ammesse, per le deliberazioni delle riunioni degli organi dell'Unione, le lingue francese, inglese, russa e spagnola, per mezzo di un sistema di interpretazione - con o senza attrezzature elettroniche - , la cui scelta é lasciata alla valutazione degli organizzatori della riunione, previa consultazione del Direttore generale dell'Ufficio internazionale e dei Paesi membri interessati.

10. Sono anche autorizzate altre lingue per le deliberazioni e le riunioni indicate al paragrafo 9.

11. Le delegazioni che utilizzano altre lingue provvedono all'interpretazione simultanea in una delle lingue di cui al paragrafo 9, sia con il sistema indicato nello stesso paragrafo, qualora possano esservi apportati i ncessari adattamenti a carattere tecnico, sia con interpreti particolari.

12. Le spese del servizio d'interpretazione sono ripartite tra i Paesi membri che utilizzano la stessa lingua in proporzione al loro contributo alle spese dell'Unione. Tuttavia. le spese d'installazione e di manutenzione dell'impianto tecnico sono a carico dell'Unione.

13. Le Amministrazioni postali possono intendersi per quanto concerne la lingua da utilizzare per la corrispondenza di servizio nelle loro reciproche relazioni. In mancanza di tale accordo, la lingua da utilizzare é il francese.

CAPITOLO II
UFFICIO INTERNAZIONALE

Articolo 108
Elezione del Direttore generale e del Vice Direttore geenrale dell'Ufficio internazionale

1. Il Direttore generale ed il Vice Direttore generale dell'Ufficio internazionale sono eletti dal Congresso per il periodo tra due Congressi successivi , la durata minima del loro mandato essendo di cinque anni. Il mandato e rinnovabile una sola volta. Salvo decisione contraria del Congresso, la data della loro entrata in funzione e fissata al 1.gennaio dell'anno successivo al Congresso.

2. **Al** meno sette mesi prima dell'apertura del Congresso, **il Direttore generale dell'Ufficio internazionale invia** una nota ai Governi dei Paesi membri invitandoli a **presentare** eventuali candidature **per gli incarichi di Direttore generale e di Vice Direttore generale ed indicando al contempo** se il Direttore generale o il Vice-Direttore generale in funzione **é interessato** al rinnovo eventuale del loro iniziale mandato. **Le candidature accompagnate da un curriculum vitae, devono pervenire all'Ufficio internazionale almeno due mesi prima dell'apertura del Congresso.** I candidati devono essere cittadini dei Paesi membri che li presentano. **L'Ufficio internazionale elabora** la documentazione necessaria per il Congresso. L'elezione del Direttore generale e quella del Vice-Direttore generale hanno luogo a scrutinio segreto, la prima elezione vertente sulla nomina del Direttore generale.

3. Qualora l'incarico di Direttore generale sia vacante, il Vice-Direttore generale assume le funzioni di Direttore Generale fino alla fine del mandato previsto per quest'ultimo; egli é eleggibile per questo incarico ed ammesso d'ufficio come candidato, con riserva che il suo mandato iniziale in qualità di Vice Direttore non sia già stato rinnovat una volta dal Congresso precedente e che dichiari il suo interesse ad essere considerato come candidato all'incarico di Direttore generale.

4. In caso di vacanza contemporanea degli incarichi di Direttore generale e di Vice Direttore generale, il Consiglio esecutivo elegge, in base alle candidature ricevute a seguito di concorso, un Vice Direttore generale per il periodo intercorrente fino al Congresso successivo. Per la presentazione delle candidature, si applica per analogia il paragrafo 2.

5. In caso di vacanza dell'incarico di Vice Direttore geenrale, il Consiglio esecutivo incarica, su proposta del Direttore generale, uno dei Vice-Direttori generali presso l'ufficio internazionale di assumere le funzioni di Vice-Direttore generale fino al Congresso successivo.

Articolo 109
Funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale organizza, amministra e dirige l'Ufficio internazionale di cui e rappresentante legale. Egli e competente a classificare gli incarichi dei gradi G 1 a D 1, e a nominare e promuovere i funzionari in questi gradi. Per le nomine nei gradi P 1 a D 1, egli esamina i titoli di competenza professionale dei candidati raccomandati dalle Amministrazioni postali dei Paesi membri di cui hanno la nazionalità, tenendo conto di una equa ripartizione geografica continentale e delle lingue nonché di ogni altra relativa considerazione, ancorché nel rispetto del sistema interno di promozioni dell'Ufficio. Egli tiene anche conto del fatto che in linea di massima le persone che occupano gli incarichi dei gradi D 2, D 1 e P 5 devono essere cittadini dei vari Paesi membri dell'Unione. Egli informa il Consiglio esecutivo una volta l'anno, nel Rapporto sulle attività dell'Unione, riguardo alle nomine ed alle promozioni per i gradi P 4 a D 1.

2. Il Direttore generale ha le seguenti competenze:

2.1 svolgere le funzioni di depositario degli Atti dell'Unione e di intermediario nella procedura di adesione e di ammissione all'Unione, nonché di uscita da quest'ultima.

2.2 notificare all'insieme delle Amministrazioni i Regolamenti di esecuzione decisi o riveduti dal Consiglio esecutivo;

2.3 preparare il progetto di bilancio annuale dell'Unione al livello piu basso possibile compatibile con le esigenze dell'Unione e sottoporlo in tempo opportuno all'esame del Consiglio esecutivo; comunicare il bilancio ai Paesi membri dell'Unione previa approvazione del Consiglio esecutivo;

2.4 servire da intermediario nelle relazioni tra:
- l'UPU e le Unioni ristrette;
- l'UPU e l'Organizzazione delle Nazioni Unite;
- l'UPU e le Organizzazioni internazionali le cui attività presentano un interesse per l'Unione;

2.5 assumere le funzioni di Segretario generale degli organi dell'Unione e vigilare a questo titolo, in considerazione delle disposizioni speciali del presente Regolamento, in particolare:

- sulla preparazione e l'organizzazione dei lavori degli organi dell'Unione;

- sulla elaborazione, la produzione e la distribuzione dei documenti, rapporti e processi verbali;
- sul funzionamento del Segretariato durante le riunioni degli organi dell'Unione;

2.6 assistere alle sedute degli organi dell'Unione e partecipare alle deliberazioni senza diritto di voto con la possibilità di farsi rappresentare.

Articolo 110
Funzioni del Vice-Direttore generale

1. Il Vice Direttore generale assiste il Direttore generale ed e responsabile davanti a lui.

2. In caso di assenza o di impedimento del Direttore generale,il Vice-Direttore generale ne esercita i poteri. Altrettanto dicasi in caso di incarico vacante del Direttore generale di cui all'articolo 108, paragrafo 3.

Articolo 111
Segretariato degli organi dell'Unione

Il segretariato degli organi dell'Unione e svolto dall'Ufficio internazionale sotto la responsabilità del Direttore generale. Esso invia tutti i documenti pubblicati in occasione di ciascuna sessione alle Amministrazioni postali dei membri dell'organo, alle Amminstrazioni postali dei paesi che, senza essere membri dell'organo, collaborano agli studi intrapresi, alle Unioni ristrette nonché alle altre Amministrazioni postali dei Paesi membri che ne fanno richiesta.

Articolo 112
Elenco dei Paesi membri

L'Ufficio internazionale compila e aggiorna l'elenco dei Paesi membri dell'Unione indicando la loro classe di contribuzione, il loro gruppo geografico e la loro situazione in relazione agli Atti dell'Unione.

Articolo 113
Informazioni. Pareri. Richieste di interpretazione e di modifica degli Atti. Inchieste. Intervento nella liquidazione dei conti.

1. L'Ufficio internazionale si mantiene in ogni tempo a disposizione del Consiglio esecutivo, del Consiglio consultivo degli studi postali e delle Amministrazioni postali per fornir loro informazioni utili sulle questioni relative al servizio.

2. Esso é incaricato in particolar modo di riunire, di coordinare, di pubblicare e di distribuire le informazioni di ogni natura che interessano il servizio postale internazionale; di formulare, a domanda delle parti in causa un parere sulle questioni controverse; di dar seguito alle domande di interpretazione o di modificazione degli Atti dell'Unione e, in linea di massima di procedere agli studi ed ai lavori di redazione o di documentazione che gli sono assegnati in virtù di tali Atti o di cui fosse interpellato nell'interesse dell'Unione.

3. Esso procede altresi' alle indagini richieste dalle Amministrazioni postali in vista di conoscere l'opinione delle altre Amministrazioni su una determinata questione. Il risultato di un'indagine non ha carattere di voto e non e espressamente vincolante.

4. L'Ufficio internazionale sottopone, ad ogni buon fine, al Presidente del Consglio consultivo gli studi postali su problemi che sono di competenza di quest'ultimo organo.

5. L'Ufficio internazionale interviene, in qualità di ufficio di compensazione, nella liquidazione dei conti di qualsiasi specie relative al servizio delle poste internazionali tra le Amministrazioni postali che richedono tale intervento.

Articolo 114
Cooperazione tecnica

L'Ufficio internazionale é incaricato nell'ambito della cooperazione tecnica internazionale, di sviluppare l'assistenza tecnica postale in tutte le sue forme.

Articolo 115
Moduli forniti dall'Ufficio internazionale

L'Ufficio internazionali e incaricato di far confezionare le tessere postali di riconoscimento ed i buoni risposta internazionali e di rifornire al prezzo di costo le Amministrazioni postali che ne fanno la richiesta.

Articolo 116
Atti delle Unioni ristrette e intese speciali

1. Due esemplari degli Atti delle Unioni ristrette e degli Accordi speciali conclusi in applicazione dell'Articolo 8 della Costituzione devono essere trasmesse all'Ufficio internazionale dagli uffici di queste Unioni o in mancanza, da una delle parti contraenti.

2. L'Ufficio internazionale vigila affinché gli Atti delle Unioni ristrette e gli Accordi speciali non prevedano condizioni meno favorevoli per il pubblico di quelle previste negli Atti dell'Unione ed informa le Amministrazioni postali dell'esistenza delle Unioni e di detti Accordi. Esso segnala al Consiglio esecutivo ogni irregolarità accertata in virtù della presente disposizione.

Articolo 117
Rivista dell'Unione

L'Ufficio internazionale, redige, sulla base dei documenti che sono messi a sua disposizione, una rivista in lingua araba, cinese,francese,inglese, russa e spagnola.

Articolo 118
Rapporto annuale sulle attività dell'Unione

L'Ufficio internazionale prepara un rapporto annuale sulle attività dell'Unione che e comunicato previa approvazione del Consiglio esecutivo, alle Amministrazioni postali, alle Unioni ristrette ed all'Organizzazione delle Nazioni Unite.

Capitolo III
Procedura di presentazione e di esame delle proposte

Articolo 119
Procedura di presentazione delle proposte al Congresso

1. Con riserva delle eccezioni di cui ai paragrafi 2 e 5, la seguente procedura regola la presentazione delle proposte di qualsiasi specie che le Amministrazioni delle poste dei Paesi membri sottopongono al Congresso:

a) sono accettate le proposte che pervengono all'Ufficio internazionale almeno sei mesi prima della data stabilita per il Congresso;

b) nessuna proposta a carattere redazionale sara accettata nei sei mesi precedenti la data fissata per il Congresso;

c) le proposte sul merito, che pervengono all'Ufficio internazionale nell'intervallo compreso tra sei e quattro mesi prima della data fissata per il Congresso, sono accettate solo se appoggiate da almeno otto Amministrazioni. Non saranno accettate le proposte pervenute dopo questo termine.

d) le proposte sul merito che pervengono all'Ufficio internazionale nell'intervallo compreso tra i quattro e i due mesi precedenti la data fissata per il Congresso sono accettate solo se appoggiate da almeno due Amministrazioni;

e) le dichiarazioni favorevoli devono pervenire all'Ufficio internazionale entro lo stesso termine delle proposte alle quali sono attinenti.

2. Le proposte concernenti la Costituzione o il Regolamento generale devono pervenire all'Ufficio internazionale almeno sei mesi prima dell'apertura del Congresso; quelle che pervengono successivamente a questa data ma prima dell'apertura del Congresso possono essere prese in considerazione solo se il Congresso decide in tal senso a maggioranza dei due terzi dei paesi rappresentati al Congresso, e se le condizioni previste al paragrafo 1 sono rispettate.

3. Ciascuna proposta deve avere in linea di massimo un solo obiettivo e contenere unicamente le modifiche giustificate da questo obiettivo.

4. Sulle proposte di carattere redazionale e apposta come intestazione la scritta:" Proposition d'ordre redactionnel (Proposta a carattere redazionale)" da parte delle Amministrazioni che le presentano ; esse sono pubblicate dall'Ufficio internazionale con un numero seguito dalla lettera R. Le proposte non munite di tale indicazione ma che, secondo il parere dell'Ufficio internazionale concernono solo la formulazione, sono pubblicate con una annotazione appropriata; l'Ufficio internazinale stabilisce un elenco di queste proposte ad intenzione del Congresso.

5. La procedura prescritta ai paragrafi 1 e 4 non si applica ne alle proposte sul Regolamento interno dei Congressi né agli emendamenti a proposte gia effettuate.

Articolo 120
Procedura di presentazione delle proposte tra due Congressi

1. Per esser presa in considerazione ciascuna proposta relativa alla Convenzione o agli Accordi e presentata da una Amministrazione postale tra due Congressi deve essere appoggiata da almeno altre due Amministrazioni. Tali proposte non hanno seguito se l'Ufficio internazionale non riceve contestualmente le dichiarazioni favorevoli necessarie.

2. Queste proposte sono indirizzate alle altre Amministrazioni postali per il tramite dell'Ufficio internazionale.

3. Le proposte concernenti i Regolamenti di esecuzione non hanno bisogno di appoggio ma sono prese in considerazione dal Consiglio esecutivo solo se quest'ultimo ne approva l'urgente necessità

Articolo 121
Esame delle proposte nell'intervallo tra deu Congressi

1. Ogni proposta **relativa alla Convenzione, agli Accordi ed ai loro Protocolli finali** é sottoposta alla seguente procedura: le Amministrazioni postali dei Paesi membri hanno un termine di due mesi per esaminare la proposta notificata mediante una circolare dell'Ufficio internazionale e, se del caso, per far pervenire le loro osservazioni a detto Ufficio. Gli emendamenti non sono ammessi. L'Ufficio internazionale s'incarica di raccogliere le risposte e di comunicarle alle Amministrazioni postali con l'invito ad esprimere un parere favorevole o contrario alla proposta. Le Amministrazioni postali che non hanno fatto pervenire il loro voto entro un termine di due mesi sono considerate come astenute. I termini succitati decorrono dalla data delle circolari dell'Ufficio internazionale.

2. Le proposte di modifica dei Regolamenti di esecuzione sono esaminate dal Consiglio esecutivo.

3. Se la proposta riguarda un **Accordo o il suo Protocollo finale**,possono prendere parte alle operazioni indicate al paragrafo 1 solo le Amministrazioni postali dei Paesi membri che sono parti a detto Accordo.

Articolo 122
Notifica delle decisioni adottate nell'intervallo tra due Congressi

1. Le modifiche apportate alla Convenzione, agli Accordi ed ai Protocolli finali di questi Atti sono sancite da una **notifica del Direttore generale dell'Ufficio internazionale ai Governi dei Paesi membri.**

2. Le modifiche apportate **dal Consiglio esecutivo** ai Regolamenti **di esecuzione** ed ai loro Protocolli finali **sono notificate** alle Amministrazioni postali dall'Ufficio internazionale. Altrettanto dicasi delle interpretazioni di cui all'articolo **93**, paragrafo **3**,lettera c, numero 2 della Convenzione ed alle disposizioni corrispondenti degli Accordi.

Articolo 123
Entrata in vigore dei Regolamenti di esecuzione e delle altre decisioni **adottate** tra due Congressi

1. I Regolamenti di esecuzione entrano in vigore alla stessa data ed hanno la stessa durata degli Atti derivanti dal Congresso.

2. Con riserva del paragrafo 1, le decisioni di modifica degli Atti dell'Unione che sono adottate tra due Congressi sono esecutorie solo dopo almeno tre mesi dalla **loro** notifica.

CAPITOLO IV
FINANZE

Articolo 124
Fissazione e regolamento delle spese dell'Unione

1. Sotto riserva dei paragrafi 2 a 6 le spese annuali inerenti alle attività degli organi dell'Unione non devono superare le somme in appresso per gli anni **1991** e seguenti:
26.070.100 franchi svizzeri per l'anno **1991;**
26 586 900 franchi svizzeri per l'anno **1992;**
26 800 100 franchi svizzeri per l'anno **1993;**
26 773 200 franchi svizzeri per l'anno **1994;**
26 935 600 franchi svizzeri per l'anno **1995;**

Il limite di base per l'anno **1992** si applica anche agli anni successivi se il rapporto del Congresso e previsto per il **1994.**

2. Le spese inerenti alla riunione del Congresso successivo (spostamento del Segretariato, spese di trasporto, spese per l'impianto tecnico di interpretazione simultanea, spese di riproduzione dei documenti durante il Congresso ecc.) non devono superare un massimale di 3 676 000 franchi svizzeri.

3. Il Consiglio esecutivo é autorizzato a superare i limiti stabiliti ai paragrafi 1 e 2 in considerazione di aumenti della scala salariale, dei contributi a fini pensionistici o di indennità , comprese le indennità di sede ammesse dall'Organizzazione delle Nazioni Unite per il suo personale in servizio a Ginevra.

4. Il Consiglio esecutivo é altresi' autorizzato a ritoccare ogni anno l'importo delle spese diverse da quelle relative al personale in servizio, in base all'indice svizzero dei prezzi al consumo.

5. In deroga al paragrafo 1, il Consiglio esecutivo o in caso di estrema urgenza, il Direttore generale, può autorizzare che siano superati i limiti stabiliti se si tratta di far fronte a riparazioni importanti ed impreviste dell 'edificio dell'Ufficio internazionale senza peraltro che l'ammontare eccedente superi 65 000 franchi svizzeri l'anno.

6. Se i crediti previsti dai paragrafi 1 e 2 si rivelano insufficienti per garantire un buon funzionamento dell'Unione, detti limiti possono essere superati solo con l'approvazione della maggioranza dei Paesi membri dell'Unione. Ogni consultazione deve comportare una relazione completa sui fatti che giustificano tale domanda.

7. I paesi che aderiscono all'Unione o che sono ammessi in qualità di membri dell'Unione nonché quelli che escono dall'Unione devono pagare la loro quota di contributi per l' intero anno in cui la loro ammissione o la loro uscita divengono effettive.

8. I Paesi membri pagano in anticipo la loro quota di contribuzione alle spese annuali dell'Unione in base al bilancio preventivo stabilito dal Consiglio esecutivo. Queste quote contributive devono essere pagate non oltre il primo giorno dell'esercizio finanziario cui si riferisce il bilancio preventivo. Trascorso questo termine, le somme dovute sono produttive di interessi a favore dell'Unione, nella misura del 3 per cento almeno durante i primi sei mesi e del 6 % annuale a decorrere dal settimo mese.

9. Per rimediare alle insufficienze di tesoreria dell'Unione, e costituito un Fondo di riserva il cui ammontare é stabilito dal Consiglio esecutivo. Questo Fondo é alimentato innanzitutto dalle eccedenze di bilancio. Esso può altresi'servire ad equilibrare il bilancio o a ridurre l'ammontare dei contributi dei Paesi membri.

10. Nel caso di insufficienze temporanee di tesoreria, il Governo della Confederazione svizzera fa, a breve termine, le anticipazioni necessarie secondo condizioni da stabilire di comune accordo. Questo Governo controlla, senza spese, la tenuta dei conti finanziari nonché sulla contabilità dell'Ufficio internazionale nel limite dei crediti fissati dal Congresso.

Articolo 125
Classi di contribuzioni

1. I Paesi membri contribuiscono alla copertura delle spese dell'Unione secondo la classe di contribuzione cui appartengono. Queste classi sono le seguenti:
classe di 50 unità;
classe di 40 unità;
classe di 35 unità;
classe di 20 unità;
classe di 25 unità;
classe di 20 unità;
classe di 15 unità;
classe di 10 unità;
classe di 5 unità;
classe di 3 unità;
classe di 1 unità;
classe di 0,5 unità riservata ai paesi meno progrediti enumerati dall'Organizzazione delle Nazioni Unite e ad altri paesi designati dal Consiglio esecutivo.

2. Oltre alle classi di contribuzione enumerate al paragrafo 1, ogni Paese membro puo scegliere di pagare un numero di unità di contribuzione superiore a 50 unità.

3. I Paesi membri sono classificati in una delle predette classi di contribuzione al momento della loro ammissione o della loro adesione all'Unione, secondo la procedura di cui all'articolo 21 paragrafo 4 della Costituzione.

4. I Paesi membri possono ulteriormente cambiare classe di contribuzione a condizione che questo cambiamento sia notificato all'Ufficio internazionale prima dell'apertura del Congresso. Questa notifica , che viene portata all'attenzione del Congresso, ha effetto alla data di entrata in vigore delle disposizioni finanziarie stabilite dal Congresso.

5. I Paesi membri non possono esigere di essere declassati da piu di una classe per volta. i Paesi membri che non fanno conoscere il loro desiderio di cambiare classe di contribuzione prima dell'apertura del Congresso rimangono nella classe alla quale appartenevano fino a quel momento.

6. Tuttavia in circostanze eccezionali come catastrofi naturali che necessitino di programmi di aiuto internazionale, il Consiglio esecutivo puo autorizzare il declassamento da una classe di contribuzione, su domanda

di un Paese membro se quest'ultimo fornisce la prova che non e piu in grado di continuare a versare il suo contributo in base alla classe inizialmente prescelta.

7. In deroga ai paragrafi 4 e 5, i passaggi ad una classe superiore non sono oggetto di alcuna limitazione.

Articolo 126
Pagamento delle forniture dell'Ufficio internazionale

Le forniture che l'Ufficio internazionale consegna a titolo oneroso alle Amministrazioni postali devono essere pagate nel più breve termine possibile, e non oltre sei mesi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello dell'invio del conto da parte di detto Ufficio. Trascorso questo termine, le somme dovute sono produttive d'interesse a favore dell'Unione nella misura del 5 per cento annuo, a decorrere dal giorno di scadenza di detto termine.

CAPITOLO V
ARBITRATI

Articolo 127
Procedura arbitrale

1. In caso di controversia da risolvere con un giudizio arbitrale, ciascuna delle Amministrazioni postali in causa sceglie una Amministrazione postale di un Paese membro non direttamente interessata alla controversia. Quando più Amministrazioni fanno causa comune, esse sono calcolate ai fini dell'applicazione di questa disposizione, come una sola.

2. Se una delle Amministrazioni in causa non dà seguito ad una proposta di arbitrato nel termine di sei mesi, l'Ufficio internazionale, se riceve una domanda in tal senso, fa in modo che l'Amministrazione inadempiente designi un arbitro oppure ne designa esso stesso uno, d'ufficio.

3. Le parti in causa possono intendersi per designare un arbitro unico che può essere l'Ufficio internazionale.

4. La decisione degli arbitri é adottata con la maggioranza dei voti.

5. In caso di ripartizione dei voti gli arbitri scelgono per dirimere la controversia un 'altra Amministrazione postale parimenti non coinvolta nella controversia. In mancanza di un'intesa sulla scelta, questa Amministrazione é designata dall'Ufficio internazionale tra Amministrazioni non proposte dagli arbitri.

6. Trattandosi di una controversia concernente uno degli Accordi, non possono essere designati arbitri al di fuori delle Amministrazioni che partecipano a detto Accordo.

CAPITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 128
Condizioni di approvazione delle proposte concernenti il regolamento geenrale

Per divenire esecutorie, le proposte presentate al Congresso e relative al presente Regolamento generale devono essere approvate dalla maggiornaza dei Paesi membri rappresentati al Congresso. I due terzi al meno dei Paesi membri dell'Unione devono essere presenti al momento del voto.

Articolo 129
Proposte relative agli Accordi con l'Organizzazione delle Nazioni Unite

Le condizioni di approvazione di cui all'articolo 128 si applicano altresi' alle proposte volte a modificare gli Accordi stipulati tra l'Unione postale universale e l'Organizzazione delle Nazioni Unite nella misura in cui questi Accordi non prevedono condizioni di modifica delle disposizioni che contengono.

Articolo 130
Entrata in vigore e durata del Regolamento generale

Il presente Regolamento generale entrerà in vigore il il 1 gennaio 1991 e rimarra in vigore fino all'attuazione degli Atti del Congresso successivo.

In fede di che i Plenipotenziari dei Governi dei Paesi membri hanno firmato il presente Regolamento generale in un esemplare che **e depositato presso il Direttore generale dell'Ufficio internazionale.** Una copia ne sarà consegnata a ciascuna Parte dal Governo del paese dove ha sede il Congresso.

Fatto a **Washington** il **14 dicembre 1989**

REGOLAMENTO INTERNO DEI CONGRESSI

Articolo primo
Disposizioni generali

Il presente Regolamento interno, in appresso denominato "il Regolamento", e istituito in attuazione degli Atti dell'Unione ed é loro subordinato. In caso di divergenza tra una delle sue disposizioni ed una disposizione degli Atti, prevale quest'ultima.

Articolo 2
Delegazioni

1. Il termine "delegazione" significa la persona o l'insieme delle persone designate da un Paese membro per partecipare al Congresso. La delegazione si compone di un Capo delegazione nonché se del caso, di un sostituto del Capo delegazione, di uno o più delegati e se del caso di uno o più funzionari addetti (ivi compresi gli esperti, i segretari ecc.)

2. I Capi Delegazione, i loro sostituti, nonché i delegati sono i rappresentanti dei Paesi membri ai sensi dell'articolo 14, paragrafo 2 della Costituzione se sono muniti dei poteri che rispondono alle condizioni fissate all'articolo 3 del presente Regolamento.

3. I funzionari addetti sono ammessi alle sedute ed hanno diritto di partecipare alle deliberazioni ma non hanno in linea di massima diritto di voto. Tuttavia essi possono essere autorizzati dal loro Capo delegazione a votare a nome del loro paese nelle sedute delle Commissioni. Tali autorizzazioni devono essere consegnate per iscritto prima dell'inizio della seduta al Presidente della Commissione in questione.

Articolo 3
Poteri dei delegati

1. I poteri dei delegati devono essere firmati dal Capo di di Stato o dal Capo del Governo, o dal Ministro degli affari esteri del paese interessato. Essi devono essere redatti in buona e debita forma. I poteri dei delegati abilitati a firmare gli Atti (plenipotenziari) debbono indicare la portata di tale firma (firma con riserva di ratifica, di approvazione, firma "ad referendum", firma definitiva). In mancanza di tale precisazione la firma é considerata come soggetta a ratifica o ad approvazione. I poteri che autorizzano a firmare gli Atti includono implicitamente il diritto di deliberare e di votare. I delegati cui le Autorità competenti hanno conferito i pieni poteri senza precisarne la portata sono autorizzati a deliberare, a votare ed a firmare gli Atti a meno che non risulti esplicitamente il contrario dalla formulazione dei poteri.

2. I poteri devono essere depositati sin dall'apertura del Congresso presso l'Autorità designata a tal fine.

3. I delegati non muniti di poteri o che non hanno depositato i loro poteri possono, se sono stati presentati dal loro Governo al Governo del paese invitante, prendere parte alle deliberazioni e votare sin dal momento in cui cominciano a partecipare ai lavori del Congresso. Altrettanto dicasi per quelli i cui poteri sono riconosciuti come viziati di irregolarità. Questi delegati non saranno piu autorizzati a votare a partire dal momento in cui il Congresso avrà approvato l'ultimo rapporto della Commissione di verifica dei poteri nel quale viene constatato che i loro poteri fanno difetto oppure sono irregolari e per tutto il tempo in cui la situazione non e regolarizzata. **L'ultimo rapporto deve essere approvato dal Congresso prima delle elezioni diverse da quelle del Congresso e prima dell'approvazione dei progetti di Atti.**

4. I poteri di un Paese membro che si fa rappresentare al Congresso dalla delegazione di un altro Paese membro (procura) debbono avere la stessa forma di quelli che sono menzionati al paragrafo 1.

5. Non sono ammessi poteri e procure indirizzate a mezzo telegramma. Al contrario sono accettato i telegrammi che rispondono ad una richiesta di informazioni relativa ad una questione attinente ai poteri.

6. Una delegazione che, dopo aver depositato i suoi poteri e impedita ad assistere a una o piu sedute ha facoltà di farsi rappresentare dalla delegazione di un altro paese a patto di informarne per iscritto il Presidente della riunione interessata. Tuttavia una delegazione puo rappresentare, oltre al suo, solo un altro Paese.

7. I delegati dei Paesi membri che non sono parti ad un Accordo, possono partecipare senza diritto di voto alle deliberazioni del Congresso relative a questo Accordo.

Articolo 4
Ordine dei posti

1. Alle sedute del Congresso e delle Commissioni, le delegazioni sono classificate secondo l'ordine alfabetico francese dei Paesi membri rappresentati.

2. Il Presidente del Consiglio esecutivo sorteggia in tempo utile, il nome del paese ch occupera i posti davanti alla tribuna presidenziale nelle sedute del Congresso e delle Commissioni.

Articolo 5
Osservatori

1. Possono partecipare rappresentanti dell'Organizzazione delle Nazioni Unite alle deliberazioni del Congresso.

2. Gli osservatori delle organizzazioni internazionali intergovernative sono ammessi alle sedute del Congresso o delle sue Commissioni quando sono dibattute questioni che interessano le Organizzazioni. Negli stessi casi possono essere ammessi alle sedute delle Commissioni gli osservatori delle Organizzazioni internazionali se la Commissione interessata lo consente.

3. I rappresentanti qualificati delle Unioni ristrette stabilite secondo l'articolo 8, paragrafo 1 della Costituzione sono altresi' ammessi come osservatori se ne manifestano il desiderio.

4. Gli osservatori di cui ai paragrafi 1 a 3 partecipano alle deliberazioni senza diritto di voto.

Articolo 6
Decano del Congresso

1. L'Amministrazione postale del paese sede del Congresso suggerisce la designazione del Decano del Congresso d'intesa con l'Ufficio internazionale. Il Consiglio esecutivo procede in tempo utile all'approvazione di questa nomina.

2. All'apertura della prima seduta plenaria di ciascun Congresso, il Decano assume la presidenza del Congresso fino a quando quest'ultimo non ha eletto il suo Presidente. Inoltre egli esercita le funzioni che gli sono attribuite dal presente Regolamento.

Articolo 7
Presidenze e vice-presidenti del Congresso e delle Commissioni

1. Nella sua prima seduta plenaria, il Congresso elegge, su proposta del Decano, il Presidente del Congresso, poi approva su proposta del Consiglio esecutivo la designazione dei Paesi membri che assumeranno le vice-presidenze del Congresso nonchè le presidenze e le vice-presidenze delle Commissioni. Queste funzioni sono attribuite tenendo conto per quanto possibile di un equa ripartizione geografica dei Paesi membri.

2. I Presidenti aprono e chiudono le sedute che presiedono, dirigono i dibattiti, danno la parola agli oratori, mettono ai voti le proposte e indicano la maggioranza richiesta per le votazioni, annunciano le decisioni e con riserva dell'approvazione del Congresso, forniscono se del caso un'interpretazione di queste decisioni.

3. I Presidenti vigilano sull'osservanza del presente Regolamento e sul mantenimento dell'ordine durante le sedute.

4. Ogni delegazione può appellarsi, dinanzi al Congresso o alla Commissione in merito ad una decisione adottata dai Presidenti di tali organi sulla base di una norma del Regolamento o di una interpretazione di quest'ultimo; la decisione del Presidente rimane tuttavia valida se non é annullata dalla maggioranza dei membri presenti e votanti.

5. Se il Paese membro incaricato della presidenza non é più in grado di svolgere questa funzione, uno dei Vice-Presidenti é designato dal Congresso o dalla Commissione per sostituirlo

Articolo 8
Ufficio del Congresso

1. L'Ufficio e l'organo centrale incaricato di dirigere i lavori del Congresso. Esso é costituito dal Presidente e dai Vice-presidenti del Congresso nonché dai Presidenti delle Commissioni. Esso si riunisce periodicamente per esaminare l'andamento dei lavori del Congresso e delle sue Commissioni e formulare raccomandazioni volte ad agevolare tale andamento. Esso aiuta il Presidente ad elaborare l'ordine del giorno di ciascuna seduta plenaria e a coordinare i lavori delle Commissioni. Esso formula raccomandazioni relative alla chiusura del Congresso.

2. Il Segretario generale del Congresso ed il Segretario generale aggiunto di cui all'articolo 11, paragrafo 1, assistono alle riunioni dell'Ufficio.

Articolo 9
Membri delle Commissioni

1. I Paesi membri rappresentati al Congresso sono di diritto membri delle Commissioni incaricate dell'esame delle proposte relative alla Costituzione, al Regolamento generale, alla Convenzione ed al Regolamento di esecuzione di quest'ultima.

2. I Paesi membri rappresentati al Congresso che sono parti ad uno o più degli Accordi facoltativi sono di diritto membri della o delle Commissioni incaricate della revisione di questi Accordi. Il diritto di voto dei membri di questa o di queste Commissioni é ristretto all'Accordo o agli Accordi di cui sono parti.

3. Le delegazioni che non sono membri delle Commissioni che trattano gli Accordi e dei loro Regolamenti di esecuzione hanno facoltà di assistere alle sedute di queste ultime e di partecipare alle deliberazioni senza diritto di voto.

Articolo 10
Gruppi di lavoro

Ciascuna Commissione puo costituire gruppi di lavoro per lo studio di questioni speciali.

Articolo 11
Segretariato del Congresso e delle Commissioni

1. Il Direttore generale ed il Vice-Direttore generale dell'Ufficio internazionale assumono rispettivamente le funzioni di Segretario generale e di Segretario generale aggiunto del Congresso.

2. Il Segretario generale ed il Segretario generale aggiunto assistono alle sedute del Congresso e dell'Ufficio del Congresso nelle quali partecipano alle deliberazioni senza diritto di voto. Essi possono anche, nelle stesse condizioni, assistere alle sedute delle Commissioni o farsi rappresentare da un funzionario superiore dell'Ufficio internazionale.

3. I lavori del Segretariato del Congresso, dell'Ufficio del Congresso e delle Commissioni sono svolti dal personale dell'Ufficio internazionale in collaborazione con l'Amministrazione del paese invitante.

4. I funzionari superiori dell'Ufficio internazionale assumono le funzioni di Segretario del Congresso, dell'Ufficio del Congresso e delle Commissioni. Essi assistono il Presidente durante le sedute e sono responsabili della redazione dei processi-verbali o dei rapporti.

5. I Segretari del Congresso e delle Commissioni sono assistiti da Segretari aggiunti.

6. Relatori aventi la padronanza della lingua francese sono incaricati della redazione dei processi-verbali del Congresso e delle Commissioni.

Articolo 12
Lingue per le deliberazioni

1. Con riserva del paragrafo 2, le lingua francese, inglese, russa e spagnola sono ammesse per le deliberazioni grazie ad un sistema d'interpretazione simultanea o consecutiva.

2. Le deliberazioni della Commissione di redazione si svolgono in lingua francese.

3. Altre lingue sono ugualmente autorizzate per le deliberazioni di cui al paragrafo 1. La lingua del paese ospite ha al riguardo un diritto di precedenza. Le delegazioni che utilizzano altre lingue provvedono all'interpretazione simultanea in una delle lingue menzionate al paragrafo 1, sia con un sistema di

interpretazione simultanea che puo ricevere modifiche a carattere tecnico, sia avvalendosi di interpreti particolari.

4. Le spese di installazione e di manutenzione delle attrezzature tecniche sono a carico dell'Unione.

5. Le spese relative ai servizi di interpretazione sono ripartite tra i Paesi membri che utilizzano la stessa lingua in proporzione della loro contribuzione alle spese dell'Unione.

Articolo 13

Lingue di redazione dei documenti del Congresso

1. I documenti elaborati durante il Congresso compresi i progetti di decisione sottoposti all'approvazione del Congresso sono pubblicati in lingua francese dal Segretariato del Congresso.

2. A tal fine i documenti provenienti dalle delegazioni dei Paesi membri devono essere presentati in questa lingua, sia direttamente, sia tramite i servizi di traduzione annessi al Segretariato del Congresso.

3. Questi servizi, organizzati a proprie spese dai gruppi linguistici costituiti secondo le norme corrispondenti del Regolamento generale possono anche tradurre documenti del Congresso nelle loro lingue rispettive.

Articolo 14

Proposte

1. Tutte le questioni presentate al Congresso sono oggetto di proposte.

2. Tutte le proposte pubblicate dall'Ufficio internazionale prima dell'apertura del Congresso sono considerate come essendo state presentate al Congresso.

3. Due mesi prima dell'apertura del Congresso, nessuna proposta sarà presa in considerazione, tranne quelle aventi come oggetto l'emendamento di proposte precedenti.

4. E' considerata come emendamento ogni proposta di modifica la quale, senza alterare il merito della proposta,comporta una soppressione, un'aggiunta ad una parte della proposta originale o la revisione di una parte di questa proposta. Nessuna proposta di modifica sarà considerata come un emendamento se é incompatibile con il senso o o con l'intento della proposta originale. In caso di ambiguità, incombe al Congresso o alla Commissione di decidere la questione.

5. Gli emendamenti presentati al Congresso riguardo a proposte già effettuate devono essere consegnati per iscritto in lingua francese al Segretariato prima di mezzogiorno l'ante vigilia del giorno in cui sono iscritte per la deliberazione in modo da poter essere distribuite ai delegati lo stesso giorno. Questo termine non si applica agli emendamenti che risultano direttamente dai dibattiti del Congresso o della Commissione. In questo ultimo caso, qualora ciò sia richiesto, l'autore dell'emendamento deve presentare il suo testo per iscritto in lingua francese o, in caso di difficoltà, in ogni altra lingua di dibattito. Il Presidente interessato ne darà o ne farà dare lettura.

6. La procedura di cui al paragrafo 5 si applica altresì alla presentazione di proposte che non richiedono la modifica del testo degli Atti (progetti di risoluzione, di raccomandazione, di auspicio ecc.)'

7. Ogni proposta o emendamento deve essere redatta nella forma definitiva del testo da inserire negli Atti dell'Unione, con riserva beninteso di una eventuale messa a punto da parte della Commissione di redazione.

Articolo 15
Esame delle proposte al Congresso e nelle Commissioni.

1. Le proposte di carattere redazionale (il cui numero é seguito dalla lettera R) sono assegnate alla Commissione di redazione sia direttamente se per quanto riguarda l'Ufficio internazionale non vi sono dubbi riguardo alla loro natura (Un elenco di siffatte proposte é compilato dall'ufficio internazionale all'intenzione della Commissione di redazione), sia se, secondo l'Ufficio internazionale vi sono dubbi sulla loro natura, ancorchè le altre Commissioni ne abbiano confermato il carattere strettamente redazionale (Una lista anche di queste proposte e compilata ad intenzione delle Commissioni interessate). Tuttavia, se queste proposte sono collegate ad altre proposte sul merito che devono essere trattate dal Congresso o da altre Commissioni, la Commissione di redazione procede al loro esame solo dopo che il Congresso o le Commissioni si siano pronunciate riguardo alle proposte sul merito corrispondenti. Le proposte il cui numero non é seguito dalla lettera R, ma che, secondo il parere dell'Ufficio internazionale sono proposte di carattere redazionale, sono direttamente deferite alle Commissioni che si occupano delle proposte di merito corrispondenti. Queste Commissioni decidono, all'apertura dei loro lavori, quali di queste proposte saranno direttamente assegnate alla Commissione di redazione. Un elenco di queste proposte é compilato dall'Ufficio internazionale per le Commissioni pertinenti.

2. In linea di massima le proposte di modifica dei Regolamenti di esecuzione che sono la conseguenza delle proposte di modifica della Convenzione e degli Accordi sono trattate dalla Commissione pertinente, a meno che questa non decida sul loro rinvio al Consiglio esecutivo dietro proposta del suo Presidente o di una delegazione. Se questo rinvio e stato oggetto di una obiezione, il Presidente sottopone immediatamente la questione ad un voto di procedura.

3. Al contrario, le proposte di modifica dei Regolamenti di esecuzione che non sono la conseguenza di proposte di modifica della Convenzione e degli Accordi vengono rinviate al Consiglio esecutivo, a meno che la Commissione non decida di esaminarle al Congresso su proposta del Presidente o di una delegazione. Se tale propsota e oggetto di un'obiezione, il Presidente sottopone immediatamente la questione ad un voto di procedura.

4. Se una stessa questione e oggetto di piu proposte, il Presidente decide il loro ordine di dibattito iniziando, di regola con la proposta che maggiormente si discosta dal testo di base e che comporta il cambiamento piu profondo rispetto allo **statu quo**.

5. Se una proposta puo essere suddivisa in più parti ciascuna di loro puo, con l'accordo dell'autore della proposta o dell'Assemblea, essere esaminata e messa ai voti separatamente.

6. Ogni proposta ritirata, in fase di Congresso o di Commissione dal suo autore può essere ripresa dalla delegazione di un altro Paese membro. Allo stesso modo se un emendamento ad una proposta é accettato dall'autore di quest'ultima, un'altra delegazione può ricuperare la proposta originale non emendata.

7.Ogni emendamento ad una proposta, accettato dalla delegazione che presenta questa proposta, é immediatamente incorporato nel testo della proposta. Se l'autore della proposta originale non accetta un emendamento il Presidente decide se si deve votare per primo l'emendamento o la proposta ,partendo dalla formulazione che si discosta maggiormente dal senso o dall'intenzione del testo di base, e che comporta il cambiamento piu profondo rispetto allo **statu quo**.

8.La procedura di cui al paragrafo 7 si applica altresi' qualora siano presentati più emendamenti ad una stessa proposta.

9. Il Presidente del Congresso ed i Presidenti delle Commissioni fanno consegnare alla Commissione di redazione, dopo ogni seduta il testo scritto delle proposte, emendamenti o decisioni adottate.

10. Al termine dei loro lavori le Commissioni compilano, riguardo ai Regolamenti di esecuzioni che li concernono, una risoluzione in due parti che contengono:

1 - i numeri delle proposte rinviate al Consiglio esecutivo per esame;

2- i numeri delle proposte rinviate al Consiglio esecutivo per esame con le direttive del Congresso,

In quanto alle proposte di modifica dei Regolamenti di esecuzione adottate da una Commissione e successivamente trasmesse alla Commissione di redazione, esse sono oggetto di una Risoluzione che comprende in annesso il testo definitivo delle proposte selezionate.

Articolo 16
Deliberazioni

1. I delegati possono prendere la parola solo dopo essere stati autorizzati dal Presidente della Riunione. E' raccomandato loro di parlare senza fretta e distintamente. Il presidente deve lasciare ai delegati la possibilità di esprimere liberamente e completamente il loro parere sull'argomento in discussione, sempre che cio sia compatibile con il normale svolgimento delle deliberazioni.

2. Salvo decisione contraria adottata alla maggioranza dei membri presenti e votanti, i discorsi non possono superare cinque minuti. Il Presidente é autorizzato ad interrompere ogni oratore che supera detto tempo di parola. Egli può anche esortare il delegato a non allontanarsi dal tema.

3. Durante il dibattito il Presidente puo, con l'accordo della maggioranza dei membri presenti e votanti dichiarare chiusa la lista degli oratori, dopo averne data lettura, Quando la lista é terminata, egli annuncia la chiusura del dibattito, con riserva di concedere all'autore della proposta in discussione, anche dopo la chiusura della lista, il diritto di rispondere ad ogni discorso pronunciato.

4. Il Presidente puo anche con l'accordo della maggioranza dei membri presenti
numero degli interventi di una stessa delegazione su una proposta o un determinato gruppo di proposte, dovendo tuttavia essere concessa all'autore della proposta la possibilità di presentare detta proposta e di intervenire ulteriormente se lo domanda, in modo da apportare elementi nuovi in risposta gli interventi delle altre delegazioni, in modo tale da poter avere la parola per ultimo se la domanda.

5. Con l'accordo della maggioranza dei membri presenti e votanti, il Presidente puo limitare il numero degli interventi su una proposta o su un determinato gruppo di proposte ; tale restrizione non puo essere inferiore a cinque a favore e cinque contro la proposta in discussione.

Articolo 17
Mozioni d'ordine e mozioni di procedura

1.Una delegazione puo, durante la discussione di ogni questione ed anche, se del caso, dopo la chiusura del dibattito, sollevare una mozione d'ordine in vista di domandare:

- chiarimenti sullo svolgimento dei dibattiti;
- l'osservanza del Regolamento interno;
- la modifica dell'ordine di discussione delle proposte suggerito dal Presidente.

La mozione d'ordine ha precedenza su tutte le questioni, comprese le mozioni di procedura menzionate al paragrafo 3.

2. Il Presidente fornisce immediatamente le precisazioni desiderate oppure prende la decisione che ritiene opportuna riguardo alla mozione d'ordine. In caso di obiezione, la decisione del Presidente é messa ai voti.

3. Inoltre, durante il dibattito di una questione, una delegazione puo presentare una mozione di procedura volta a proporre:

a) la sospensione della seduta;
b) la fine della seduta;
c) il rinvio del dibattito sulla questione in discussione;
d) la chiusura del dibattito sulla questione in discussione;

Le mozioni di procedura hanno precedenza, nell'ordine stabilito sopra, su tutte le altre proposte tranne le mozioni d'ordine di cui al paragrafo 1.

4. Le mozioni intese a sospendere o a porre fine alla seduta non vengono dibattute ma sono immediatamente messe ai voti.

5. Se una delegazione propone il rinvio o la chiusura del dibattito su una questione in discussione la parola é accordata solo a due oratori contrari al rinvio o alla chiusura del dibattito, dopo di che la mozione é messa ai voti.

6. La delegazione che presenta una mozione d'ordine o di procedura non può trattare il merito della questione in discussione nel suo intervento. L'autore di una mozione di procedura può ritirarla prima che sia messa ai voti ed ogni mozione della fattispecie, emendata o non, eventualmente ritirata, può essere ripresa da un'altra delegazione.

Articolo 18
Quorum

1. **Con riserva dei paragrafi 2 e 3, il quorum necessario per l'apertura delle sedute e per le votazioni** é costituito dalla metà dei Paesi membri rappresentati al Congresso ed aventi diritto di voto.

2. Per le votazioni sulla modifica della Costituzione e del Regolamento generale, il quorum richiesto é costituito dai due terzi dei Paesi membri dell'Unione.

3. Per quanto concerne gli Accordi ed i loro Regolamenti di esecuzione, il quorum richiesto per l'apertura delle sedute e per le votazioni é costituito dalla metà di Paesi membri rappresentati al Congresso che sono parti all'Accordo in questione,e che hanno diritto di voto.

4. Le delegazioni presenti che non partecipano ad un determinato voto o che dichiarano di non volervi partecipare non sono considerate assenti in vista della determinazione del quorum richiesto **ai paragrafi** 1, **2 e 3.**

Articolo 19
Principio e procedura di voto.

1. Le questioni che non possono essere risolte di comune accordo sono decise mediante votazione.

2. Le votazioni si svolgono secondo il sistema tradizionale o con il dispositivo elettronico di votazione. In linea di massima esse hanno luogo con il dispositivo elettronico se quest'ultimo é a disposizione dell'assemblea. Tuttavia, si può far ricorso al sistema tradizionale per una votazione segreta se la domanda presentata in tal senso da una delegazione, é appoggiata dalla maggioranza delle delegazioni presenti e votanti.

3. Secondo il sistema tradizionale le procedure di voto sono le seguenti:

a) a mano alzata: se il risultato di tale votazione dà adito a dubbi, il Presidente può, a suo piacimento o a domanda di una delegazione far procedere immediatamente ad un voto con appello nominale sullo stesso punto;

b) per appello nominale: a domanda di una delegazione o a piacimento del Presidente. L'appello si effettua seguendo

l'ordine alfabetico francese dei paesi rappresentati cominciando dal paese il cui nome é sorteggiato dal Presidente. Il risultato del voto, con l'elenco del paesi in base alla natura del voto, e riportato per iscritto nel processo-verbale della seduta;

c) per scrutinio segreto; con una scheda di voto a domanda di due delegazioni. Il Presidente della riunione designa in questo caso tre scrutatori e prende i provvedimenti necessari per garantire che il voto sia segreto.

4.Con il dispositivo elettronico le procedure di voto sono le seguenti:

a) voto non registrato: sostituisce un voto a mano alzata;
b) voto registrato: sostituisce un voto per appello nominale; tuttavia non si procede all'appello dei nomi dei paesi salvo se una delegazione lo richiede e se questa proposta é appoggiata dalla maggioranza delle delegazioni presenti e votanti;

c) voto segreto: sostituisce uno scrutinio segreto con schede di voto.

5. A prescindere dal sistema utilizzato, il voto a scrutinio segreto ha precedenza su ogni altra procedura di voto.

6. Dopo che la votazione ha avuto inizio nessuna delegazione può interrromperla salvo se si tratta di una mozione d'ordine relativa alle modalità con cui si svolge la votazione.

7. Dopo la votazione il Presidente può autorizzare i delegati a spiegare il loro voto.

Articolo 20
Condizioni di approvazione delle proposte

1. Per essere adottate le proposte volte a modificare gli Atti devono essere approvate:

a) per la Costituzione, da due terzi almeno dei Paesi membri dell'Unione ;

b) per il Regolamento generale, dalla maggioranza dei Paesi membri rappresentati al Congresso;

c) per la Convenzione ed il suo Regolamento di esecuzione: dalla maggioranza dei Paesi membri presenti e votanti;

d) dagli Accordi e dai loro Regolamenti di esecuzione: dalla maggioranza dei Paesi membri presenti e votanti che sono parti agli Accordi.

2. Le questioni di procedure che non possono essere risolte di comune accordo sono decise dalla maggioranza dei Paesi membri presenti e votanti. Lo stesso dicasi per le decisioni che non vertono sulla modificazione degli Atti a meno che il Congresso non decida diversamente a maggioranza dei Paesi membri presenti e votanti.

3. Con riserva **del paragrafo 5**, per Paesi membri presenti e votanti, si intendono i Paesi membri che votano "a favore" o "contro" le astensioni non essendo prese in considerazione nel conto dei voti necessari per costituire una maggioranza, come pure del resto le schede bianche o nulle in caso di voto con scrutinio segreto.

4. In caso di uguaglianza di voti, la proposta é considerata come respinta.

5. Quando il numero di astensioni e di schede bianche o nulle supera la metà del numero dei voti espressi(favorevoli, contrari astensioni) l'esame della questione é rinviato ad una successiva seduta durante la quale non si terrà più conto delle astensioni nonchè delle schede bianche o nulle.

Articolo 21

Elezione dei membri del Consiglio esecutivo e del Consiglio consultivo degli studi postali.

In vista di effettuare uno spareggio tra i paesi che hanno ottenuto lo stesso numero di voti alle elezioni dei membri del Consiglio esecutivo o del Consiglio consultivo degli studi postali, il Presidente procede al sorteggio.

Articolo 22
Elezione del Direttore generale e del Vice Direttore generale dell'Ufficio internazionale

1. Le elezioni del Direttore generale e del Vice-Direttore generale dell'Ufficio internazionale hanno luogo a scrutinio segreto successivamente in una o più sedute che hanno luogo lo stesso giorno. E' eletto il candidato che ottiene la maggioranza dei voti espressi dai Paesi membri presenti e votanti. Si procede al numero necessario di scrutini affinché un candidato ottenga la maggioranza.

2. Sono considerati come Paesi membri presenti e votanti quelli che votano per uno dei candidati regolarmente annunciati, le astensioni non essendo prese i considerazione nel conto dei voti necessari per costituire la maggioranza e neanche le schede bianche o nulle.

3. Quando il numero di astensioni e di schede bianche o nulle supera la metà del numero dei voti espressi in conformità con il paragrafo 2, l'elezione é rinviata ad

una ulteriore seduta durante la quale non si terrà conto delle astensioni e delle schede bianche o nulle.

4. Il candidato che ad un giro di scrutinio ha ottenuto il numero minore di voti, e eliminato.

5. In caso di uguaglianza dei voti, si procede ad un primo e se del caso ad un secondo scrutinio supplementare, per tentare di spareggiare i candidati ex aequo, la votazione vertente unicamente su questi candidati. Se il risultato e negativo, decide la sorte. Il sorteggio e effettuato dal Presidente.

Articolo 23
Ptrocessi verbali

1. I processi verbali delle sedute del Congresso e delle Commissioni riportano lo svolgimento delle sedute riassumono brevemente gli interventi, menzionano le proposte ed il risultato delle deliberazioni. Sono compilati processi verbali per le sedute plenarie e processi verbali sommari per le sedute delle Commissioni.

2. I processi verbali delle sedute di una Commissione possono essere sostituiti da rapporti indirizzati al Congresso se il Consiglio esecutivo decide in tal modo. In linea di massima, i Gruppi di lavoro compilano un rapporto ad intenzione dell'organo che li ha istituiti.

3. Tuttavia ciascun delegato ha diritto di chiedere l'inserimento analitico o **per extenso** nel processo verbale o nel rapporto di ogni dichiarazione che ha effettuato, a condizione di consegnare il testo francese al Segretariato non oltre due ore dopo la fine della seduta.

4. A partire dal momento in cui la bozza del processo verbale o del rapporto e stata distribuita, i delegati dispongono di un termine di ventiquattro ore per presentare le loro osservazioni al Segretariato che, se del caso, serve da intermediario tra l'interessato ed il Presidente della seduta in questione.

5, In linea di massima e con riserva del paragrafo 4, all'inizio delle sedute del Congresso, il Presidente sottopone ad approvazione il processo verbale di una seduta precedente. Altrettanto dicasi per le Commissioni le cui deliberazioni sono oggetto di un processo verbale o di un rapporto. I processi-verbali o i rapporti delle ultime sedute che non avrebbero potuto essere approvate al Congresso o in Commissione sono approvate dai rispettivi Presidenti di queste riunioni. L'Ufficio internazionale terrà altresi' conto di eventuali osservazioni che i delegati dei Paesi membri gli comunicheranno nel termine di quaranta giorni dopo l'invio di detti processi verbali.

6. L'Ufficio internazionale e autorizzato a rettificare nei processi verbali o nei rapporti delle sedute del Congresso e delle Commissioni gli errori materiali che non siano stati individuati all'atto della loro approvazione in conformità con il paragrafo 5.

Articolo 24
Approvazione da parte del Congresso dei progetti di decisioni (Atti, risoluzioni, ecc.)

1. In linea di massima, ciascun progetto di Atto presentato dalla Commissione di redazione e esaminato articolo per articolo. Può essere considerato come adottato solo dopo un voto d'insieme favorevole. L'articolo 20, paragrafo 1, e applicabile a questo voto.

2. Durante questo esame, ciascuna delegazione puo riprendere una proposta che é stata adottata o respinta dalla Commissione . L'appello concernente tali proposte é subordinato alla condizione che la delegazione ne abbia informato per iscritto il Presidente del Congresso almeno un giorno prima della seduta in cui la disposizione in oggetto del progetto di Atto sara sottoposta all'approvazione del Congresso.

3. Tuttavia e sempre possibile, se il Presidente lo ritiene opportuno per il seguito dei lavori del Congresso, procedere all'esame degli appelli prima dell'esame dei progetti di Atti presentati dalla Commissione di redazione.

4. Quando una proposta é stata adottata o respinta dal Congresso, essa puo essere riesaminata dallo stesso Congresso solo se l'appello é stato appoggiato da almeno dieci delegazioni ed approvato a maggioranza di due terzi dei membri presenti e votanti. Questa facoltà é limitata alle proposte direttamente presentate alle sedute plenarie, rimanendo inteso che una stessa questione non può dar luogo a piu di un appello.

5. L'Ufficio internazionale é autorizzato a rettificare negli Atti definitivi, gli errori materiali che non sarebbero stati individuati durante l'esame dei progetti di Atti, la numerazione degli articoli e dei paragrafi nonché i riferimenti.

6. I paragrafi 2 a 5 sono anche applicabili ai progetti di decisioni diversi dai progetti di Atti (Risoluzioni, auspici ecc.)

Articolo 25
Assegnazione degli studi al Consiglio esecutivo ed al Consiglio consultivo degli studi postali

Su raccomandazione del suo Ufficio, il Congresso assegna , secondo le seguenti modalità, gli studi al Consiglio esecutivo ed al Consiglio consultivo degli

studi postali, in considerazione della composizione e delle rispettive competenze di questi due organi:

a) di regola al Consiglio esecutivo, quando riguardano la struttura, l'organizzazione e l'amministrazione generale dell'Unione. Altrettanto dicasi per le questioni aventi importanti incidenze finanziarie (tasse, spese di transito, tassi di base del trasporto aereo, quote territoriali dei pacchi postali ecc.) e che possono dar luogo ad una modificazione degli Atti;

b) al Consiglio consultivo degli studi postali quando questi studi vertono su problemi tecnici, di gestione, economici e di cooperazione tecnica

Articolo 26
Riserve agli Atti

Le riserve devono essere presentate per iscritto in lingua francese (proposte relative al Protocollo finale) in modo da poter essere esaminate dal Congresso prima della firma degli Atti.

Articolo 27
Firma degli Atti

Gli Atti definitivamente approvati dal Congresso sono soggetti alla firma dei Plenipotenziari.

Articolo 28
Modifiche al Regolamento

1. Ciascun Congresso puo modificare il regolamento interno. Le proposte di modificazione del presente Regolamento per essere messe in deliberazione, se non sono presentate da un organo dell'UPU abilitato a presentare proposte, devono essere appoggiate al Congresso da almeno dieci delegazioni.

2. Per essere adottate le proposte di modificazione del presente Regolamento debbono essere approvate da due terzi almeno dei Paesi membri rappresentati al Congresso.

CONVENZIONE POSTALE UNIVERSALE

I sottoscritti, plenipotenziari dei Governi dei paesi-membri dell'Unione, visto l'articolo 22 paragrafo 3 della Costituzione dell'Unione postale universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964 hanno, di comune accordo e sotto riserva dell'articolo 25, paragrafo 3 di detta Costituzione, stabilito nella presente Convenzione le regole comuni applicabili al servizio postale internazionale ed alle disposizioni relative al servizio postale.

PRIMA PARTE

REGOLE COMUNI APPLICABILI AL SERVIZIO POSTALE INTERNAZIONALE

CAPITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo primo
Libertà di transito

1. La libertà di transito il cui principio e enunciato all'articolo primo della Costituzione comporta l'obbligo per ciascuna Amministrazione postale, di inoltrare sempre per le vie più rapide da essa utilizzate per le sue spedizioni, i plichi chiusi e gli invii postali aperti consegnati da un'altra Amministrazione. Questo obbligo si applica anche alle corrispondenze via aerea a prescindere dal fatto che le Amministrazioni postali intermedie prendano parte o meno al loro successivo inoltro.

2. I paesi membri che non partecipano allo scambio di lettere contenenti materie biologiche deperibili o materie radioattive hanno facoltà di non autorizzare il transito di tali invii aperti attraverso il loro territorio. Lo stesso dicasi per gli invii di cui all'articolo **41**, paragrafo 9.

3. I Paesi membri che non provvedono al servizio di lettere con valore dichiarato o che non accettano la responsabilità di valori per i trasporti effettuati dai loro servizi marittimi o aerei sono tuttavia tenuti ad inoltrare per le vie piu rapide i plichi chiusi consegnati loro da altre Amministrazioni, ma la loro responsabilità è limitata a quella prevista per gli invii raccomandati.

4. La libertà di transito dei colli postali da inoltrare per via terrestre o marittima e limitata al territorio dei paesi che partecipano a tale servizio.

5. La libertà di transito dei colli-via aerea e garantita in tutto il territorio dell'Unione. Tuttavia, i Paesi-membri che non sono Parti all'Intesa concernente i colli postali non possono essere obbligati a partecipare all'inoltro via terra di colli via aerea.

6. I paesi membri che sono parte all'Intesa relativa ai colli postali ma che non provvedono al servizio di colli postali con valore dichiarato o non accettano la responsabilità di valori per i trasporti effettuati dai loro servizi marittimi o aerei sono tuttavia tenuti ad inoltrare per le vie più rapide i plichi chiusi consegnati loro da altre Amministrazioni, ma la loro responsabilità e limitata a quella prevista per colli dello stesso peso senza valore dichiarato.

Articolo 2
Inosservanza della libertà di transito

Se un Paese membro non osserva le disposizioni dell'articolo primo della Costituzione e dell'articolo primo della Convenzione sulla libertà di transito, le Amministrazioni postali degli altri Paesi membri hanno diritto di sopprimere il servizio postale di questo paese. Esse devono preliminarmente informare di tale misura mediante telegramma **o ogni altro mezzo di telecomunicazione appropriato** le Amministrazioni interessate e comunicare il fatto all'Ufficio internazionale.

Articolo 3
Transito territoriale senza partecipazione dei servizi del paese attraversato.

Il trasporto in transito di corrispondenza attraverso un paese, senza la partecipazione dei servizi di questo paese, è subordinato all'autorizzazione preliminare del paese attraversato. Questa forma di transito non impegna in alcun modo la responsabilità di quest'ultimo paese.

Articolo 4
Sospensione temporanea e ripresa di servizi

1, Se, a causa di circostanze straordinarie, un'Amministrazione postale è costretta a sospendere temporaneamente ed in maniera generale o parziale l'esecuzione di servizi, essa deve darne immediatamente avviso,**con ogni mezzo di telecomunicazione appropriato,** all'Amministrazione o alle Amministrazioni interessate, indicando, se possibile, la durata probabile della sospensione dei servizi. Essa ha lo stesso obbligo all'atto della ripresa dei servizi sospesi.

2. L'Ufficio internazionale deve essere informato della sospensione o della ripresa dei servizi qualora una notifica generale sia giudicata necessaria. Se del caso, l'Ufficio internazionale deve informarne le Amministrazioni per telegramma o telex.

3. L'Amministrazione di origine ha facoltà di rimborsare al mittente le tasse di affrancatura (articolo 20), le tasse speciali (articolo 26) e le sovrattasse via aerea (articolo 21) se, a causa della sospensione dei servizi, la prestazione connessa al trasporto del suo invio è stata fornita solo parzialmente o non è stata fornita affatto.

Articolo 5
Appartenenza degli invii postali

Ogni invio postale appartiene al mittente fino a quando non e consegnato all'avente diritto, salvo se detto invio è stato ritirato in attuazione della legislazione del paese di destinazione.

Articolo 6
Creazione di un nuovo servizio

Le Amministrazioni possono di comune accordo, creare un nuovo servizio non espressamente previsto dagli **Atti dell'Unione.** Le tasse relative al nuovo servizio sono stabilite da ciascuna **Amministrazione** interessata, in considerazione delle spese di esercizio del servizio.

Articolo 7
Utilizzazione di codici a barre e di un sistema unico per l'individuazione di invii, contenitori e documenti connessi.

1. Le Amministrazioni hanno facoltà di utilizzare nel servizio postale internazionale codici a barre generati da un calcolatore elettronico ed da un sistema di individuazione unico ai fini del reperimento e della ricerca e di altre esigenze di individuazione. I codici a barre ed il sistema di individuazione unico possono essere utilizzati per individuare ad esempio:

- invii singoli

- contenitori per corrispondenza (sacchi, contenitori, cassette per lettere ecc.)

- documenti connessi (moduli, etichette ecc.)

2. Le Amministrazioni che optano per l'uso di codici a barre nel servizio postale internazionale dovrebbero rispettare le specifiche tecniche definite dal Consiglio Consultivo di studi postali. Queste specifiche sono notificate a tutte le Amministrazioni dall'Ufficio internazionale.

3. Le Amministrazioni che non applicano un sistema di codici a barre informatizzato non sono tenute a tener conto delle specifiche determinate dal Consiglio consultivo di studi postali.

4. Tuttavia, le Amministrazioni che non utilizzano un sistema di codici a barre informatizzato potranno ritenere utile adottare il sistema unico di individuazione di invii, contenitori e documenti connessi specificati dal Consiglio consultivo di studi postali. Questo sistema potrà essere utilizzato dai paesi che applicano sistemi tradizionali manuali per la numerazione di invii, di contenitori e di documenti nei servizi postali internazionali.

5. I paesi che utilizzano attualmente un sistema di individuazione manuale e che scelgono di applicare il sistema unico dovrebbero conformarsi alle specifiche definite dal Consiglio consultivo di studi postali.

Articolo 8
Tasse

1. Le tasse relative ai vari servizi postali internazionali sono stabilite nella Convenzione e nelle Intese.

2. E' vietato percepire tasse postali di qualsiasi natura diverse da quelle previste nella Convenzione e nelle Intese.

Articolo 9
Moneta tipo. Equivalenti

1. L'unità monetaria prevista all'articolo 7 della Costituzione ed utilizzata nella Convenzione e nelle Intese nonché i loro regolamenti di esecuzione è il Diritto di tiraggio speciale (DTS)

2. I paesi membri dell'Unione hanno diritto di scegliere di comune accordo un'altra unità monetaria o una delle loro monete nazionali per la compilazione ed il pagamento dei conti.

3. I paesi membri dell'Unione il cui corso monetario rispetto al DTS non e stato calcolato dal FMI o che non fanno parte di questa istituzione specializzata sono invitati a dichiarare unilateralmente un equivalente tra le loro monete ed il DTS.

Articolo 10
Francobolli postali

1. Solo le Amministrazioni postali emettono i francobolli postali destinati all'affrancatura.

2. I soggetti ed i motivi dei francobolli postali devono essere conformi allo spirito del preambolo della Costituzione dell'UPU ed alle decisioni adottate dagli organi dell'Unione.

Articolo 11
Moduli

1. Il testo, i colori e le dimensioni dei moduli devono essere quelli prescritti dai regolamenti della Convenzione e dalle intese.

2. I moduli utilizzati dalle Amministrazioni nei loro reciproci rapporti devono essere redatti in lingua francese con o senza traduzione interlineare a meno che le amministrazioni interessate non dispongano diversamente mediante intesa diretta.

3. I moduli utilizzati dalle Amministrazioni postali nonchè le loro eventuali copie devono essere compilati in modo tale che le iscrizioni siano perfettamente leggibili. Il modulo originale è trasmesso all'Amministrazione interessata o alla parte maggiormente interessata.

4. I moduli ad uso del pubblico devono comportare una traduzione inter-lineare in lingua francese se non sono stampati in questa lingua.

Articolo 12
Tessere d'identità postali

1. Ciascuna Amministrazione postale puo rilasciare alle persone che ne fanno richiesta, tessere d'identità postali come documenti giustificativi per le operazioni postali effettuate nei Paesi membri che non hanno notificato il loro rifiuto di accettarle.

2. L'Amministrazione che rilascia una tessera è autorizzata a percepire a questo titolo una tassa che non puo superare 1,63 DTS.

3. Le Amministrazioni sono sollevate da ogni responsabilità qualora sia stabilito che la consegna di un invio postale o il pagamento di una somma di denaro abbiano avuto luogo dietro presentazione di una tessera regolamentare, ne non sono responsabili delle conseguenze eventualmente derivanti dalla perdita, sottrazione o uso fraudolento di una tessera regolare.

4. la tessera è valevole per una durata di dieci anni a decorre dal giorno del suo rilascio. Tuttavia essa cessa di essere valevole:

a) se la fisionomia del titolare è a tal punto modificata da non corrispondere più alla fotografia o al dato personale;

b) se e danneggiata in modo tale che la verifica di un determinato dato relativo al titolare non è più possibile.

d) quando presenta tracce di falsificazione.

Articolo 13
Saldo dei conti

I pagamenti tra le Amministrazioni postali di conti internazionali relativi al traffico postale possono essere considerati come transazioni correnti ed effettuati in conformità con gli impegni internazionali correnti dei Paesi membri interessati, qualora esistano accordi al riguardo. In assenza di accordi del genere, i pagamenti dei conti sono effettuati in conformità con le disposizioni del regolamento.

Articolo 14
Impegni relativi a misure penali

I Governi dei Paesi membri si impegnano ad adottare o a proporre alle autorità legislative del loro paese le misure necessarie :

a) per reprimere la contraffazione di francobolli, anche ritirati dalla circolazione, di tagliandi postali internazionali e di tessere di riconoscimento postali;

b) per reprimere l'uso o l'immissione in circolazione:

1- di francobolli postali contraffatti (anche ritirati dalla circolazione) o già utilizzati, nonché di impronte contraffatte o già utilizzate di macchine affrancatrici o di stampanti tipografiche;

2-di tagliandi postali internazionali contraffatti

3-di tessere di riconoscimento postali contraffatte;

c) per reprimere l'impiego doloso di tessere di riconoscimento postali regolamentari;

d) per vietare e reprimere ogni operazione dolosa di fabbricazione ed immissione in circolazione di bolli e francobolli utilizzati nel servizio postale, contraffatti o imitati in modo tale da poter essere confusi con i bolli ed i francobolli emessi dall'Amministrazione postale di uno dei Paesi membri;

e) per impedire e, se del caso, reprimere l'inserimento di stupefacenti e di sostanze psicotrope, nonché di materie esplosive, infiammabili o di altre materie pericolose in spedizioni postali per le quali questo inserimento non è stato espressamente autorizzato dalla Convenzione e dalle Intese.

CAPITOLO II

FRANCHIGIE POSTALI

Articolo 15
Franchigia postale

I casi di franchigia postale sono espressamente previsti dalla Convenzione e dalle Intese.

Articolo 16

Franchigia postale relativa agli invii di corrispondenza postale realtivi al servizio postale

Sotto riserva dell'articolo 21, paragrafo 1 sono esonerati da ogni imposta postale gli invii di corrispondenza via posta relativi al servizio postale se sono

a) spediti dalle Amministrazioni postali o dai loro uffici;

b) scambiati tra gli organi dell'Unione postale universale e gli organi delle Unioni ristrette, tra gli organi di tali Unioni o inviati da detti organi alle Amministrazioni postali o ai loro uffici.

Articolo 17

Franchigia postale a favore di invii concernenti i prigionieri di guerra e gli internati civili.

1. Sotto riserva dell'articolo 21, paragrafo 1 , sono esonerati da ogni tassa postale gli invii di corrispondenza, i colli postali e le somme di denaro indirizzate ai prigionieri di guerra o da essi spediti sia direttamente, sia tramite gli uffici di informazione previsti all'articolo 122 della Convenzioe di Ginevra relativa al trattamento dei prigionieri di guerra, del 12 agosto 1949 e e dell'Agenzia centrale di informazioni sui prigionieri di guerra di cui all'articolo 123 della stessa Convenzione. I belligeranti raccolti ed internati in un paese neutro sono assimilati ai prigionieri di guerra veri e propri per quanto concerne l'attuazione delle precedenti disposizioni.

2. Il paragrafo 1 si applica altresi' agli invii di corrispondenza postale, ai colli postali, alle somme di denaro provenienti da altri paesi, indirizzate alle persone civili internate di cui alla Convenzione di Ginevra relativa alla protezione delle persone civili in tempo di guerra del 12 agosto 1949, o da esse spedite sia direttamente sia tramite gli Uffici informazioni di cui all'articolo 136 e dell'Agenzia centrale di informazioni di cui all'articolo 140 della stessa Convenzione.

3. Gli Uffici nazionali di informazioni e le Agenzie centrali di informazioni di cui sopra beneficiano altresi' di franchigia postale per gli invii di corrispondenza, i colli postali e le somme di denaro relative alle persone di cui ai paragrafi 1 e 2, che essi spediscono o ricevono, sia direttamente sia in veste di intermediari alle condizioni previste in detti paragrafi.

4. I colli sono autorizzati in franchigia postale fino ad un peso di 5 chilogrammi. Il limite di peso e elevato a 10 chilogrammi per gli invii il cui contenuto e indivisibile e per quelli che sono indirizzati ad un campo o al suo personale di fiducia per essere distributi ai prigionieri.

Articolo 18
Franchigia postale a favore dei pieghi per i ciechi

Sotto riserva dell'articolo 21, paragrafo 1, i pieghi per i ciechi sono esonerati dalla tassa di affrancatura, dalle tasse speciali di cui all'articolo 26 paragrafo 1 e dalla tassa di rimborso.

SECONDA PARTE

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA CORRISPONDENZA

CAPITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 19
Invii di corrispondenza postale

1. Gli invii di corrispondenza postale includono:

a) le lettere e le cartoline postali collettivamente denominate "LC"

b) le stampe, i pieghi per i ciechi ed i pacchetti collettivamente denominati "AO"

2. La denominazione "sacchi M" indica i sacchi speciali contenenti giornali, stampe periodiche, libri ed altre stampe, indirizzati allo stesso destinatario ed alla stessa destinazione.

3. Gli invii di corrispondenza postale trasportata via aerea con priorità sono denominati "corrispondenze aeree".

4. Gli invii via terra trasportati per via aerea con precedenza ridotta sono denominati "S.A.L".

5. Secondo la loro velocità di trattamento gli invii di corissspondenza possono essere ripartiti in:

a) invii prioritari; invii trasportati per la via più rapida (aerea o di superficie) con priorità;

b) invii non prioritari: invii per i quali il mittente ha scelto una tariffa meno costosa che implica un termine di distribuzione più lungo.

6. Le Amministrazioni di transito e di destinazione devono trattare gli invii prioritari come corrispondenze aeree secondo regole stabilite a livello bilaterale, le Amministrazioni possono altresi' concedere lo stesso trattamento agli invii LC di superficie se nessun livello migliore di servizio puo essere offerto al mittente. Allo stesso modo non si fa differenza tra gli invii non prioritari e gli invii AO di superficie o gli AO di superficie trasportati per via aerea con precedenza ridotta (S.A.L).

Articolo 20

Tasse di francatura e limiti di peso e di dimensioni. Condizioni generali

1. Le tasse di francatura per il trasporto degli invii di corrispondenza in tutto l'ambito **dell'Unione** sono stabilite a **titolo indicativo** in conformità con le indicazioni delle colonne 1,2 **e 3** della tabella in appresso. **I limiti di peso e di dimensioni sono fissati in conformità con le indicazioni delle colonne 4 e 5 della tabella in appresso.** Esse includono salvo l'eccezione prevista all'articolo **27**, paragrafo **6**, la consegna degli invii al domicilio dei destinatari sempre che questo servizio di distribuzione sia organizzato nei paesi di destinazione per gli invii in questione.

Invii	Livelli di peso	Tassa di base	Limiti di peso	di dimensioni
1	2	3	4	5
		DTS		
Lettere	fino a 20 g sopra 20 g fino a 100 g sopra 100 g fino a 250 g sopra 250 g fino a 500 g sopra 500 g fino a 1000 g sopra 1000 g fino a 2000 g	0,37 0,68 1,76 3,38 5,88 9,56	2 Kg	Massime: lunghezza, larghezza e spessore addizionate: 900 mm. senza che la dimensione massima superi 600 mm. con una tolleranza di 2 mm *In rotoli: lunghezza più il doppio del* diametro: 1040 mm, senza che la dimensione massima superi 900 mm. con una tolleranza di 2 mm. Minime: devono comportare un lato le cui dimensioni non siano inferiori a 90 x 140 mm con una tolleranza di 2 mm. In rotoli: lunghezza più il doppio del diametro: 170 mm, senza che la dimensione massima sia inferiore a 100 mm.
Cartoline postali		0,26		Massime: 105 x 148 mm, con una tolleranza di 2 mm. Minime · 90 X 140 mm. con una tolleranza di 2 mm. Lunghezza almeno pari alla larghezza moltiplicata per $\sqrt{2}$(valore prossimo 1,4)
Stampe	fino a 20 g sopra 20 g fino a 100 g sopra 100 g fino a 250 g sopra 250 g fino a 500 g sopra 500 g fino a 1000 g sopra 1000 g fino a 2000 g per livello supplementare di 1000 g	0,18 0,40 0,74 1,32 2,21 3,09 1,54	2 Kg (se si tratta di libri o di opuscoli 5 kg: questo limite può giungere fino 10 kg previa intesa tra le Amministrazioni interessate)	Massime: lunghezza, larghezza e spessore addizionate: 900 mm, senza che la dimensione massima superi 600 mm, con una tolleranza di 2 mm. In rotoli: lunghezza più il doppio del diametro: 1040 mm, senza che la dimensione massima superi 900 mm con una tolleranza di 2 mm. Minime: devono comportare un lato le cui dimensioni non siano inferiori a 90 x 140 mm con una tolleranza di 2 mm. In rotoli: lunghezza più il doppio del diametro: 170 mm, senza che la dimensione massima sia inferiore a 100 mm.
Pieghi per ciechi	Vedere articolo .5		7 kg	
Pacchetti piccoli	fino a 100 g sopra 100 g fino a 250 g sopra 250 g fino a 500 g sopra 500 g fino a 1000 g sopra 1000 g fino a 2000 g	0,40 0,74 1,32 2,21 3,09	2 kg	

2. Il Consiglio esecutivo e autorizzato a rivedere ed a modificare le tasse di base indicate nella colonna 3 una volta nell'intervallo tra due Congressi. Le tasse rivedute avranno come base la media delle tasse fissate dai membri dell'Unione per gli invii internazionali depositati nel loro paese. Queste tasse entreranno in vigore ad una data stabilita dal Consiglio esecutivo.

3. A titolo eccezionale i Paesi membri possono modificare la struttura dei livelli di peso indicati al paragrafo 1, sotto riserva delle seguenti condizioni:

a) per ciascuna categoria, il livello di peso minimo deve essere quello indicato al paragrafo 1;

b) per ciascuna categoria, l'ultimo livello di peso non deve superare il peso massimo indicato al paragrafo 1.

4. I Paesi membri che hanno abolito **le cartoline postali, le stampe e/o i pacchetti** come **categorie distinte** di invii di corrispondenza postale nel loro servizio interno **possono fare altrettanto per quanto riguarda la corrispondenza per l'estero.**

5. Ciascuna Amministrazione ha facoltà di accettare gli aerogrammi , i.e. lettere via aerea costituite da un foglio di carta, adeguatamento piegato ed i cui lati sono incollati. Tuttavia, in deroga al paragrafo 1, le dimensioni sotto questa forma non devono superare 110 x 220 mm e la lunghezza deve essere almeno uguale alla larghezza moltiplicata per 2 (valore prossimo 1,4)

6. In deroga ai paragrafi 1 e 3, lettera a), le Amministrazioni postali hanno facoltà di prescrivere per le stampe un primo livello di peso di 50 grammi.

7. Le tasse applicate entro i limiti di cui al paragrafo 1 devono per quanto possibile avere tra di loro lo stesso rapporto delle tasse di base. A titolo eccezionale ed entro i limiti stabiliti nel paragrafo 1, ciascuna Amministrazione postale è libera di applicare alle tasse sulle cartoline postali, le stampe o i pacchetti un tasso di maggiorazione o di riduzione diverso da quello che essa applica alle tasse sulle lettere.

8. Ciascuna Amministrazione postale ha facoltà di accordare ai giornali ed alle stampe periodiche pubblicate nel suo paese una riduzione che non può superare il 50 per cento della tariffa **applicabile alla categoria della corrispondenza postale utilizzata per l'invio,** pur riservandosi il diritto di limitare tale riduzione ai giornali ed alle stampe periodiche che soddisfano alle

condizioni prescritte dalla regolamentazione interna alle tariffe dei giornali, per la loro circolazione. Sono esclusi dalla riduzione a prescindere dalla regolarità della loro pubblicazione gli stampati commerciali come cataloghi, prospetti, prezzi correnti ecc., come pure i volantini pubblicitari allegati ai giornali ed alle stampe periodiche, **a meno che non si tratti di elementi pubblicitari distaccati da considerare come parti integranti del giornale o della pubblicazione periodica.**

9. Le Amministrazioni possono altresi' concedere un'analoga riduzione per i libri e gli opuscoli,per gli spartiti musicali e per le carte geografiche che non contengono alcuna pubblicità o inserzioni pubblicitarie diverse da quelle che figurano sulla copertina o sulle prime pagine di tali invii.

10. **I giornali, le stampe periodiche i libri ed altre stampe indirizzate allo stesso destinatario ed alla stessa destinazione possono esser inserite in uno o più sacchi speciali (sacchi M).** La tassa applicabile a questi sacchi e calcolata in base a livelli di un chilogrammo fino a concorrenza del peso totale di ciascun sacco. le Amministrazioni hanno facoltà di concedere per tali sacchi una riduzione d'imposta fino al 20 per cento **della tassa applicabile alla categoria di invii utilizzata.** Questa **riduzione** puo essere indipendente dalle riduzioni di cui ai paragrafi 8 e 9. I **sacchi** M non sono sottoposti ai limiti di peso fissati al paragrafo 1. Tuttavia essi non devono superare il peso massimo di 30 chilogrammi per sacco.

11. L'Amministrazione di origine ha facoltà **entro i limiti stabiliti al paragrafo 1, di applicare agli invii non normalizzati tasse diverse da quelle applicabili agli invii normalizzati.**

12. Il raggruppamento in un solo invio di oggetti passibili di tasse diverse è autorizzato a condizione che il peso totale non sia superiore al peso massimo della categoria **il cui limite di peso e più elevato. La tassa applicabile a tale invio e, secondo quanto stabilito dall'Amministrazione di origine, quella della categoria la cui tariffa è più elevata oppure la somma delle diverse tasse applicabili a ciascun elemento dell'invio. Tali inviii sono contrassegnati con la dicitura "Invii misti".**

13. Gli invii di corrispondenza postale di cui all'articolo **16** non devono superare i limiti di peso e di dimensioni stabilite al paragrafo 1. Tuttavia essi non devono superare il peso massimo di 30 chilogrammi per sacco.

14. Le Amministrazioni possono applicare agli invii di corrispondenza postale impostati nel loro paese il limite di peso massimo prescritto per gli invii di stessa natura nel loro servizio interno, a patto che tali invii non superino il limite di peso menzionato al paragrafo 1.

15. Le Amministrazioni postali hanno facoltà di concdere una tassazione ridotta basata sulla loro

legislazione interna per gli invii di corrispondenza postale depositati nel loro paese. In particolare esse possono concedere tariffe preferenziali ai loro clienti che hanno un traffico postale importante. Tuttavia queste tariffe preferenziali non possono essere inferiori a quelle applicate nel regime interno agli invii aventi le medesime caratteristiche (categoria, quantitativo, termini di consegna ecc.)

Articolo 21

Sistema tariffario secondo le modalità di inoltro e/o di velocità

1. Le Amministrazioni sono autorizzate a percepire soprattasse per gli invii per via aerea e ad applicare in questo caso livelli di peso inferiori a quelli fissati all'articolo 20, paragrafo 1. Le soprattasse devono essere in rapporto alle spese del trasporto aereo ed essere uniformi almeno per l'insieme del territorio di ciascun paese di destinazione, a prescindere dalle modalità di inoltro utilizzate. Per il calcolo della sopratassa applicabile ad un invio per via aerea, le Amministrazioni sono autorizzate a tenere conto del peso di moduli ad uso del pubblico eventualmente allegati. Gli invii relativi al servizio postale di cui all'articolo 16, ad eccezione di quelli che emanano da organi dell'Unione postale universale e dalle Unioni ristrette non pagano le soprattasse aeree.

2. Le Amministrazioni hanno facoltà di percepire per il corriere di terra trasportato via aerea con precedenza ridotta, S.A.L. soprattasse inferiori a quelle che esse percepiscono per le corrispondenze aeree.

3. Le Amministrazioni che lo preferiscono possono fissare tasse combinate per la francatura delle corrispondenze aeree e della corrispondenza S.A.L., tenendo conto:

a) del costo delle loro prestazioni psotali;

b) delle spese da pagare per il trasporto aereo.

4. Le Amministrazioni sono autorizzate nei limiti stabiliti all'articolo 20, paragrafo 1, a percepire per le corrispondenze prioritarie tasse diverse da quelle degli invii non prioritari. Potrà esser tenuto conto delle spese del trasporto aereo.

5. le riduzioni d'imposta secondo l'articolo 20, paragrafi 8,9 e 10 si applicano altresi' agli invii trasportati via aerea ma nessuna riduzione è concessa alla parte d'imposta destinata a coprire le spese di questo trasporto.

Articolo 22
<u>Invii normalizzati</u>

1. Nel quadro delle disposizioni dell'articolo 20, paragrafo 1, sono considerati come normalizzati gli invii di forma rettangolare la cui lunghezza non è inferiore alla larghezza moltiplicata per 2 (valore prossimo 1,4) e che corrispondono, secondo la loro presentazione, alle seguenti condizioni:

a) invii in busta:

1. Invii in busta ordinaria:
dimensioni minime: 90 x 140 mm, con una tolleranza di 2 mm;
dimensioni massime: 120 x 235 mm, con una tolleranza di 2 mm;
peso massimo: 20 g;
spessore massimo: 5 mm;

inoltre, la soprascritta deve essere apposta sulla busta sul lato uniforme che non è munito dell'aletta di chiusura e nella zona rettangolare situata ad una distanza minima di:

40 mm dal bordo superiore della busta (tolleranza 2 mm)
15 mm dal bordo laterale destro;
15 mm. dal bordo inferiore;
e ad una distanza massima di 140 mm. dal bordo laterale destro;

2. Invii in busta con riquadro trasparente: dimensioni, peso e spessore degli invii in busta ordinaria; oltre alle condizioni generali di accettazione fissate nell'articolo **124** del Regolamento, questi invii devono soddisfare alle seguenti condizioni: il riquadro trasparente in cui compare l'indirizzo del destinatario deve essere situato ad una distanza minima di:

40 mm. dal bordo superiore della busta (tolleranza 2 mm);
15 mm. dal bordo laterale destro;
15 mm. dal bordo laterale sinistro;
15 mm. dal bordo inferiore;
il riquadro non può essere delimitato da una striscia o da una inquadratura colorata;

3. tutti gli invii in busta:

l'indirizzo del mittente, quando compare sul lato frontale, deve essere apposto nell'angolo superiore sinistro; questa localizzazione e inoltre quella prevista per le menzioni o etichette di servizio che possono se del caso essere apposte immediatamente sotto l'indirizzo del mittente; **le menzioni di servizio possono inoltre essere apposte immediatamente sopra l'indirizzo del destinatario qualora sia fatto uso di buste con riquadro trasparente;** le lettere

devono essere chiuse da una incollatura continua dell'aletta di chiusura della busta;

b) invii sotto forma di cartoline:

gli invii sotto forma di cartoline fino ad un formato di 120 x 235 mm possono essere accettati come invii normalizzati a condizione che siano confezionati in cartone avente una grammatura con rigidità sufficiente a consentire un trattamento senza difficoltà;

c) invii di cui alle lettere a) e b):

dalla parte della soprascritta che deve essere apposta nel senso della lunghezza, una zona rettangolare di 40 mm (- 2mm) di altezza a partire dal bordo superiore e di 74 mm di lunghezza a partire dal bordo destro deve essere riservata alla francatura ed alle impronte di annullamento. All'interno di questa zona, i francobolli o impronte di francatura devono essere apposte nell'angolo superiore destro.

Nessuna menzione o segno grafico superfluo di qualsiasi genere deve comparire:

- sotto l'indirizzo;
- a destra dell'indirizzo a partire dalla zona di francatura e di annullamento e fino al bordo inferiore dell'invio;

- a sinistra dell'indirizzo in una zona larga almeno 15 mm che va dalla prima riga dell'indirizzo fino al bordo inferiore dell'invio;

- in una zona di 15 mm. di altezza a partire dal bordo inferiore dell'invio e di 140 mm. di lunghezza a partire dal bordo destro dell'invio. Questa zona può essere tutt'una, anche solo in parte, con quelle definite sopra.

2. Le Amministrazioni che nel loro servizio interno accettano come normalizzati gli invii in busta la cui larghezza non e superiore a 162 mm. con una tolleranza di 2 mm, possono altresi' accettare questi invii come normalizzati nel servizio internazionale.

3. Non sono considerati come invii normalizzati:
- i cartoncini piegati
- gli invii chiusi per mezzo di agrafes, occhielli metallici o gancetti piegati
- le cartoline perforate spedite senza busta
- gli invii la cui busta è confezionata in una materia avente proprietà fisiche sostanzialmente diverse da quelle della carta (ad eccezione della materia utilizzata per la confezione dei riquadri delle buste ad apertura trasparente);
- gli invii contenenti oggetti sporgenti;
- le lettere piegate inviate aperte (senza busta) che non sono chiuse su tutti i lati e che non presentano una sufficiente rigidità per consentire un trattamento meccanico.

Articolo 23
<u>Materie biologiche deperibili. Materie radioattive</u>

1. Le materie biologiche deperibili e le materie radioattive confezionate ed imballate secondo le rispettive disposizioni del Regolamento sono sottoposte alla tariffa per lettere e raccomandazioni. La loro accettazione è limitata ai rapporti tra i Paesi membri le cui Amministrazioni postali si sono dichiarate d'accordo per accettare questi invii sia nelle loro reciproche relazioni sia unilateralmente. Tali materie sono inoltrate per la via piu rapida, normalmente per via aerea,sotto riserva del pagamento delle soprattasse aeree corrispondenti.

2. Inoltre le materie biologiche deperibili possono essere scambiate solo tra laboratori qualificati ufficialmente riconosciuti, mentre le materie radioattive possono essere depositate solo da mittenti debitamente autorizzati.

Articolo 24
<u>Invii erroneamente accettati</u>

1. Salvo le eccezioni previste dalla Convenzione e dal suo Regolamento, gli invii che non soddisfano alle condizioni richieste dagli articoli 20 e 23 e dal regolamento non sono accettati. Tali invii che sono stati ammessi erroneamente devono essere rinviati all'Amministrazione di origine. Tuttavia l'Amminstrazione destinataria è autorizzata a consegnarli ai destinatari. In questo caso essa applica loro, se del caso, le tasse previste per la categoria di invii di corrispondenza postale determinata dalle modalità di chiusura dei plichi, dal loro contenuto dal loro peso e dalle loro dimensioni. Se inoltre gli invii superano i limiti massimi di peso fissati all'articolo 20, paragrafo 1, l'Amministrazione destinataria può tassarli in base al loro peso reale applicando una tassa complementare pari alla tassa di un invio del servizio internazionale avente la stessa categoria di peso corrispondente all'eccedenza constatata.

2. Il paragrafo 1 si applica per analogia agli invii di cui all' articolo 41, paragrafi 2 e 3.

3. Gli invii che contengono gli altri oggetti vietati all'articolo 41 e che sono stati erroneamente ammessi alla spedizione sono trattati in base alle disposizioni di tale articolo.

Articolo 25
<u>Deposito all'estero di invii di corrispondenza.</u>

1. Nessun Paese membro è tenuto ad inoltrare o a distribuire ai destinatari gli invii di corrispondenza che mittenti qualsiasi domiciliati sul suo territorio impstano o fanno impostare in un paese estero, in vista di beneficiare di tasse inferiori ivi applicate. Lo stesso dicasi per analoghi invii della fattispecie depositati in grandi quantitativi, a prescindere dal fatto che questi

depositi siano effettuati o meno in vista di beneficiare di tasse minori.

2. Il paragrafo 1 si applica indistintamente sia agli invii preparati nel paese dove il mittente abita e successivamente trasportati attraverso la frontiera, sia agli invii confezionati in un paese estero.

3. L'Amministrazione interessata ha diritto sia di rinviare gli invii al luogo di origine o di assoggettarli alle sue tasse interne. Se il mittente rifiuta di pagare queste tasse, essa può disporre degli invii in conformità con la sua legislazione interna.

4. Nessun Paese membro è tenuto ad accettare, inoltrare o distribuire ai destinatari gli invii di corrispondenza postale che mittenti qualsiasi hanno depositato o fatto depositare in grandi quantitativi in un paese diverso da quello in cui sono domiciliati. Le Amministrazioni interessate hanno diritto di rinviare tali invii all'origine o di restituirli ai mittenti senza restituzione d'imposta.

Articolo 26
Tasse speciali

1. Le tasse previste nella Convenzione e che sono percepite oltre alle tasse di affrancatura di cui all'articolo 20 sono denominate "tasse speciali". Il loro importo è stabilito in conformità con le indicazioni della tabella in appresso.

Designazione della tassa 1	Importo 2	Osservazioni 3
a) tassa di deposito in ultimo limite orario (articolo 27.paragrafo 1)	stessa tassa che nel regime interno	
b) tassa di deposito oltre l'orario normale di apertura degli sportelli (articolo 27, paragrafo 2)	stessa tassa che nel regime interno	
c) tassa diprelievo a domicilio del mittente (articolo 27, paragrafo 3)	stessa-tassa che nel regime interno	
d) tassa di ritiro oltre l'orario normale di apertura degli sportelli (articolo 27, paragrafo 4)	stessa tassa che nel regime interno	
e) tassa di fermo posta (articolo 27,paragrafo 5)	stessa tassa che nel regime interno	
f) tassa di recapito al destinatario di un pacchetto eccedente 500 g. (articolo 27, paragrafo 6)	0,20 DTS al massimo	Questa tassa può essere incrementata di 0,10 DTS come massimo in caso di consegna a domicilio.
g) tassa d'immagazzinaggio (articolo 28)	tassa percepita al tasso fissato dalla legislazione interna per ogni invio di corrispondenza postale eccedente 500g, ad eccezione dei pieghi per ciechi	
h) tassa in caso di affrancatura mancante o insufficiente degli invii ordinari (articolo 32,paragrafi 1 e 2)	tassa ottenuta moltiplicando la tassa del primo livello di peso della lettera adottata dal paese di distribuzione con una frazione il cui numeratore è l'importo dell'affrancatura mancante ed il denominatore la tassa adottata dal paese di origine: a questa tassa si aggiunge la tassa di trattamento di 0,33 DTS al massimo, o la tassa fissata dalla legislazione interna	L'Amministrazione di distribuzione può, se lo ritiene, percepire unicamente la tassa di trattamento.
i) tassa per l'espresso (articolo 35, paragrafi 2,5 e 8)	tassa ammontante come minimo all'importo dell'affrancatura di una lettera ordinaria a porto semplice e come massimo a 1,63 DTS	Per ciascun sacco contenente gli invii di cui all'articolo 20, paragrafo 10 le Amministrazioni percepiscono in luogo della tassa unitaria. una tassa globale che non superi del quintuplo la tassa unitaria. Se il recapito espresso comporta costrizioni speciali, può essere percepita una tassa complementare secondo le disposizioni relative agli invii di stessa natura del regime interno. Qualora il destinatario richieda il recapito espresso,potrà essere percepita la tassa del regime interno.
j) tassa per la richiesta di ritiro, di modifica o di rettifica d'indirizzo (articolo 38, paragrafo 2)	1,31 DTS al massimo	

Designazione della tassa 1	Importi 2	Osservazioni 3
) tassa di domanda di rispedizione (articolo 39, paragrafo 7)	stessa tassa che nel regime interno	
) tassa di rispedizione o di rinvio (articolo 39, paragrafo 8, e articolo 40, paragrafo 11)	stessa tassa che nel regime interno	
) tassa di presentazione alla dogana (articolo 43)	2,61 DTS al massimo	Per ciascun sacco contenente gli invii di cui all'articolo 20, paragrafo 10, le Amministrazioni percepiscono in luogo della tassa unitaria una tassa globale di 3,27 DTS come massimo.
) tassa percepita per il recapito di un invio in franchigia di tasse e di diritti (articolo 45, paragrafi 3, 4 e 5)	1 tassa di 0,98 DTS al massimo percepita dall'Amministrazione di origine 2- tassa addizionale di 1,31 DTS al massimo per ogni richiesta formulata successivamente al deposito, percepita dall'Amministrazione di origine 3. tassa di commissione di 0,98 DTS come massimo percepita a vantaggio dell'Amministrazione destinataria	
o) tassa di reclamo (articolo 47, paragrafo 4)	0,65 DTS al massimo	
) tassa raccomandata (articolo 50, paragrafi 1, lettera b) e 2, e articolo 54 paragrafi 1, lettera b) e 2)	1,31 DTS come massimo	1 - Per ciascun sacco contenente gli invii di cui all'articolo 20, paragrafo 10, le Amministrazioni percepiscono in luogo della tassa unitaria una tassa globale che non superi del quintuplo la tassa unitaria. 2 - Oltre alla tassa unitaria o alla tassa globale le Amministrazioni possono percepire dai mittenti o dai destinatri le tasse speciali previste dalla legislazione interna per le misure eccezionali di sicurezza adottate nei confronti degli invii raccomandati e delle lettere con valore dichiarato.
q) tassa di assicurazione (articolo 54, paragrafo 1, lettera c)	0,33 DTS al massimo per 65,34 DTS o frazione di 65,34 DTS dichiarati, o 1/2 per cento del livello di valore dichiarato, a prescindere dal paese didestinazione, anche nei paesi che si incaricano di rischi eventualmente risultanti da un caso di forza maggiore	
r) Tassa per rischi di forza maggiore (articolo 50 paragrafo 3)	0,13 DTS come massimo per ciascun invio raccomandato	
s) Tassa di avviso di ricevimento (articolo 55, paragrafo 1)	0,98 DTS come massimo	
t) tassa di consegna in mani proprie (articolo 56, paragrafo 1)	0,16 DTS come massimo	

2. I paesi membri che applicano nel loro servizio interno tasse superiori a quelle indicate al paragrafo 1 sono autorizzate ad applicare queste stesse tasse nel servizio internazionale.

Articolo 27
Tassa sul deposito in ultimo limite orario. Tassa di deposito oltre l' orario normali di apertura degli sportelli. Tassa per il prelievo al domicilio del mittente. Tassa di ritiro oltre l' orario normale di apertura degli sportelli. Tassa di fermo posta. Tassa di consegna per pacchetti piccoli.

1. Le Amministrazioni sono autorizzate a percepire dal mittente una tassa addizionale in base alla loro legislazione, per invii consegnati ai servizi di spedizione di detta Amministrazione in ultimo limite orario.

2. Le Amministrazioni sono autorizzate a percepire dal mittente una tassa addizionale, in base alla loro legislazione per gli invii depositati allo sportello oltre l' orario normale di apertura.

3. Le Amministrazioni sono autorizzate a percepire dal mittente una tassa addizionale secondo la loro legislazione per gli invii prelevati a domicilio a cura dei loro servizi.

4. Le Amministrazioni sono autorizzate a percepire dal destinatario una tassa addizionale secondo la loro legislazione per gli invii prelevati allo sportello oltre l' orario di apertura.

5. Gli invii indirizzati fermo posta possono essere assoggettati dalle Amministrazioni dei paesi destinatari alla tassa speciale eventualmente prevista dalla loro legislazione per invii analoghi ddipendenti dall'ordinamento interno.

6. Le Amministrazioni dei paesi destinatari sono autorizzate a percepire per ciascun pacchetto recapitato al destinatario, che supera il peso di 500 grammi, la tassa speciale prevista all'articolo 26, paragrafo 1 lettera f).

Articolo 28
Tassa di imagazzinaggio

L'Amministrazione di destinazione è autorizzata a percepire secondo la sua legislazione una tassa di imagazzinaggio per ogni invio di corrispondenza postale che supera il peso di 500 grammi e che non è stato preso in consegna dal destinatario nel termine entro il quale l'invio e custodito senza spese a sua disposizione. Questa tassa non si applica ai pieghi per ciechi.

Articolo 29
Affrancatura

1. Di regola, gli invii di cui all'articolo **19** ad eccezione di quelli indicati negli articoli da **16** a **18** devono essere completamente affrancati ad opera del mittente.

2. L'Amministrazione del paese di origine ha facoltà di rinviare ai mittenti gli invii di corrispondenza postale non affrancati o insufficientemente affrancati affiché ne completino l'affrancatura.

3. L'Amministrazione di origine puo altresi' incaricarsi di affrancare gli invii di corrispondenza postale non affrancati o di completare l'affrancatura di invii insufficientemente affrancati e di riscuotere l'importo mancante presso il mittente.

4. Se l'Amministrazione del paese di origine non applica alcuna delle facoltà previste ai paragrafi 2 e 3 oppure se l'affrancamento non puo essere completato dal mittente, le lettere e cartoline postali non affrancate o insufficientemente affrancate sono sempre inoltrate verso il paese destinatario. Gli altri invii non affrancati o insufficientemente affrancati possono anch'essi essere inoltrati.

5. Le corrispondenze aeree soprattassate, la corrispondenza S.A.L soprattassata e gli invii prioritari la cui regolarizzazione da parte dei mittenti non è possibile sono trasmessi per via aerea, come S.A.L o come corriere prioritario rispettivamente se le tasse pagate rappresentano almeno l'importo della sopratassa o se del caso, la differenza tra la tassa di un invio via aerea o S.A.L e la tassa di un invio di superficie, oppure la differenza tra la tassa di un invio via aerea o S.A.L e la tassa di un invio di superficiem oppure la differenza tra la tassa di un invio prioritario e quella di un invio non prioritario. Tuttavia, l'Amministrazione di origine ha facoltà di trasmettere questi invii per via aerea o prioritaria se le tasse pagate rappresentano almeno il 75 per cento della soprattassa o il 50 per cento della tassa combinata. Sotto questi limiti, gli invii sono inoltrati tramite i mezzi di trasporto normalmente utilizzati per le corrispondenze non soprattassate o gli invii non prioritari.

6. Sono considerati come debitamente affrancati gli invii regolarmente affrancati per il loro primo percorso ed il cui complemento d'imposta e stato pagato prima della rispedizione.

Articolo 30
Modalità di affrancatura

1. L'affrancatura è effettuata per mezzo di una qualsiasi delle seguenti modalità:

a) francobolli stampati o incollati sugli invii e valevoli nel paese di origine

b) marche di affrancatura postale rilasciate da distributori automatici installati dalle Amministrazioni postali;

c) impronte di macchine affrancatrici ufficialmente adottate e che funzionano sotto il controllo immediato dell'Amministrazione postale;

d) impronte di di macchine stampanti o altri procedimenti di stampa o di bollatura qualora tali sistemi siano autorizzati dalla regolamentazione dell'Amministrazione di origine;

e) menzione indicante che la totalità dell'affrancatura è stata pagata ad esempio " Taxe perçue(Tassa percepita)". Questa menzione deve figurare sul lato superiore destro della soprascritta e deve essere convalidata con l'impronta del timbro datario dell'ufficio di origine, oppure nel caso di invii non affrancati o insufficientemente affrancati, dell'ufficio che ha affrancato l'invio o completato l'affrancatura.

2. L'affrancatura di stampe recanti l'indirizzo dello stesso destinatario ed aventi la medesima destinazione inserite in un sacco speciale e effettuata con uno dei mezzi di cui al paragrafo 1 e ed il suo importo totale figura sull'etichetta - indirizzo del sacco.

Articolo 31
Affrancatura degli invii di corrispondenza postale a bordo delle navi.

1. Gli invii impostati a bordo di una nave durante la sosta nei due punti estremi del percorso o in uno degli scali intermedi devono essere affrancati per mezzo di francobolli ed in base alla tariffa del paese nelle cui acque la nave è situata.

2. Se l'impostazione a bordo ha luogo in mare aperto, gli invii possono essere affrancati, salvo diversa intesa tra le Amministrazioni interessate, per mezzo di francobolli e secondo la tariffa del paese cui appartiene o da cui dipende detta nave. Gli invii affrancati in queste condizioni devono essere recapitati all'Ufficio postale dello scalo il prima possibile dopo l'arrivo della nave.

Articolo 32
Tassa in caso di affrancatura mancante o insufficiente

1. In caso di affrancatura mancante o insufficiente, l'Amministrazione di origine incaricata di affrancare gli invii di corrispondenza postale non affrancati o di completare l'affrancatura di invii insufficientemente affrancati e di riscuotere l'importo mancante presso il mittente e autorizzata a percepire dal mittente anche la tassa di trattamento prevista all'articolo 26 paragrafo 1, lettera h).

2. Qualora il paragrafo 1 non sia applicato gli invii non affrancati o insufficientement affrancati sono passibili, a carico del destinatario o del mittente qualora si tratti di invii rinviati, della tassa speciale di cui all'articolo 26 paragrafo 1, lettera h).

3. Gli invii raccomandati e le lettere con valore dichiarato sono considerati come debitamente affrancati.

Articolo 33
Servizio corrispondenza commerciale-risposta internazionale

1. Le Amministrazioni possono convenire tra di loro di partecipare al servizio corrispondenza commerciale - tagliandi internazionali (CCRI) su base facoltativa.

2. Le Amministrazioni che erogano il servizio dovranno rispettare le disposizioni definite dal Consiglio esecutivo.

3. Le Amministrazioni possono tuttavia, convenire bilateralmente di istituire un altro sistema tra di loro.

Articolo 34
Buoni .. risposta internazionali

1. Le Amministrazioni postali possono vendere buoni risposta internazionali emessi dall'Ufficio internazionale e limitarne la vendita in conformità con la loro legislazione interna.

2. Il valore del buono di risposta è **di 0,74 DTS.** Il prezzo di vendita stabilito dalle Amministrazioni interessate non può essere inferiore a questo valore.

3. I buoni risposta possono essere scambiati in ogni Paese membro contro uno o più francobolli postali che costituiscono l'affrancamento minimo **di un invio prioritario** o di una lettera ordinaria spedita all'estero per via **aerea.** Salvo se la legislazione interna del paese di cambio **vi si oppone,** i buoni di risposta postali possono altresi'essere cambiati contro fogli interi di francobolli o contro altri timbri o impronte di affrancatura postale.

4. L'amministrazione di un Paese membro puo inoltre riservarsi la facoltà di esigere il deposito simultaneo dei buoni risposta e degli invii da affrancare in cambio di questi buoni di risposta.

Articolo 35
Invii via espresso

1. Nei paesi le cui Amministrazioni sono incaricate di questo servizio gli invii di corrispondenza postale sono, a richiesta dei mittenti, distribuiti da un latore speciale il prima possibile dopo il loro arrivo all'Ufficio di distribuzione; tuttavia **ogni Amministrazione ha diritto di limitare questo servizio alle corrispondenze aeree agli invii prioritari e quando si tratta del solo mezzo utilizzato tra due Amministrazioni, agli invii LC di superficie.** Per quanto riguarda le lettere con valore dichiarato, l'Amministrazione destinataria ha facoltà, quando la sua regolamentazione lo consente, di far recapitare per via espressa un avviso di arivo dell'invio e non l'invio stesso.

2. Questi invii qualificati "espresso" sono soggetti, oltre alla tassa di affrancatura, alla tassa speciale prevista all'articolo **26**, paragrafo 1, lettera i). Questa tassa deve essere completamente pagata in anticipo.

3. Gli invii "espresso" possono essere trattati secondo modalità diverse da quelle specificate al paragrafo 1, a condizione che il livello di qualità generale del servizio fornito al destinatario sia almeno altrettanto elevato di quello ottenuto utilizzando un latore speciale.

4. Se gli invii espresso devono essere sottoposti ad un controllo doganale, le Amminstrazioni sono tenute:

a) a presentarli alla dogana il prima possibile dopo il loro arrivo;

b) ad incoraggiare le autorità doganali del loro paese ad effettuare il controllo di questi invii con sollecitudine.

5. Se il recapito espresso comporta per l'Amministrazione destinataria particolari obblighi per quanto riguarda sia la localizzazione del domicilio del destinatario,sia il giorno o l'ora di arrivo all'Ufficio destinatario, il recapito dell'invio e l'eventuale riscossione di una tassa complementare sono regolate da disposizioni relative agli invii aventi uguale carattere di quelle dell'ordinamento interno.

6. Gli invii espresso non completamente affrancati per l'importo totale delle tasse pagabili in anticipo sono distribuiti con i mezzi ordinari a meno di essere stati trattati come "espresso" dall'Ufficio di origine. In quest'ultimo caso, gli invii sono tassati in base all'articolo **32**.

7. Le Amministrazioni hanno facoltà di effettuare un solo tentativo di recapito espresso. Se tale tentativo è infruttuoso, l'invio e trattato come un invio ordinario.

8. Se la regolamentazione dell'Amministrazione destinataria lo consente,i destinatari possono chiedere all'Ufficio di distribuzione che gli invii loro destinati siano distribuiti per mezzo "espresso" al momento del loro arrivo. In questo caso,l'Amministrazione destinataria è autorizzata a percepire al momento della distribuzione, la tassa applicabile nel suo servizio interno.

Articolo 36
Obiettivi in materia di qualità di servizi

1. Le Amministrazioni destinatarie devono fissare un termine per il trattamento degli invii prioritari e via aerea a destinazione del loro paese. Questo termine non deve essere meno favorevole di quello applicato agli invii paragonabili del loro servizio interno.

2. Le Amministrazioni di destinazione devono altresi' per quanto possibile,fissare un termine per il trattamento degli invii di superficie e non prioritari a destinazione del loro paese.

3. Le Amministrazioni di origine devono fissare obiettivi per quanto riguarda la qualità degli invii prioritari via aerea a destinazione dell'estero, adottando come punti di riferimento i termini stabiliti dalle Amministrazioni destinatarie.

Articolo 37
Priorità di trattamento delle corrispondenze via aerea e degli invii prioritari

Le Amministrazioni adottano ogni misura utile per:

a) garantire nelle migliori condizioni il ricevimento e l'inoltro successivo dei pieghi contenenti corrispondeze aeree ed invii prioritari;

b) vigilare sul rispetto degli accordi conclusi con i trasportatori per quanto riguarda la priorità di tali pieghi;

c) accelerare le operazioni relative al controllo dognale delle corrispondenze aeree e degli invii prioritari a destinazione del loro paese;

d) ridurre al minimo indispensabile i termini richiesti per inoltrare nei paesi di destinazione le corrispondenze aeree e gli invii prioritari depositati nel loro paese e per fare distribuire ai destinatari le corrispondenze aeree e gli invii prioritari che giungono dall'estero.

Articolo 38

Ritiro. Modifica o correzione di indirizzo a richiesta del mittente.

1. Il mittente di un invio di corrispondenza postale puo farlo ritirare dal servizio, far modificare o correggere l'indirizzo sempre che questo invio:

a) non sia stato recapitato al destinatario;
b) non sia stato confiscato o distrutto dall'autorità competente per infrazione all'articolo 41;
c) non sia stato sequestrato in virtù della legislazione del paese di destinazione.

2. La domanda da formulare a tal fine e trasmessa per via postale, telegrafica o con ogni altro mezzo di telecomunicazione appropriato a spese del mittente che deve pagare per ciascuna domanda, la tassa speciale di cui all'articolo 26, paragrafo 1 lettera j). Se la domanda deve essere trasmessa per via di telecomunicazioni, il mittente deve pagare inoltre la tassa relativa a questo servizio. Se l'invio si trova ancora nel paese di origine la richiesta di ritiro , di modifica o di correzione di indirizzo è trattata secondo la legislazione di questo paese.

3. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad accettare le richieste di **ritiro**, di modifica o di **rettifica** di indirizzo relative ad ogni invio di corrispondenza postale depositato nei servizi di altre Amministrazioni, se la sua legislazione lo consente.

4. Se, nei rapporti tra due paesi che accettano questa procedura, il mittente desidera essere informato **per via di telecomunicazioni** delle disposizioni adottate dall'Ufficio destinatario a seguito della sua domanda di **ritiro**, di modifica o di **rettifica** di indirizzo egli devè pagare a tal fine la **tassa relativa.** In caso di utilizzazione di telegrammi, la tassa telegrafica è quella del telegramma con risposta pagata calcolato sulla base di 15 parole. Qualora venga utilizzato il telex, la tassa telegrafica percepita dal mittente ammonta in linea di massima allo stesso importo di quello percepito per trasmettere la domanda via telex.

5. Per ciascuna domanda di **ritiro,** di modifica o di rettifica di indirizzo relativa a vari invii recapitati simultaneamente allo stesso ufficio dallo stesso mittente ed indirizzati allo stesso destinatario, e percepita una sola delle tasse di cui al paragrafo 2.

6. Una semplice correzione di indirizzo (senza modifica del nome o della qualità del destinatario) può essere richiesta direttamente dal mittente all'Ufficio destinatario, vale a dire senza l'adempimento di formalità e senza il pagamento della tassa speciale prevista al paragrafo 2.

7. Il rinvio all'origine di un invio a seguito di una domanda di ritiro ha luogo per via aerea quando il mittente

si impeggna a pagare la soprattassa aerea corrispondente. Se un invio e rispedito per via aerea a seguito di una richiesta di modifica o di rettifica di indirizzo, la soprattassa aerea corrispondente al nuovo percorso e percepita dal destinatario e rimane acquisita all'Amministrazione distributrice.

Articolo 39
Rispedizione

1. In caso di cambiamento d'indirizzo del destinatario, gli invii di corrispondenza postale sono rispediti a quest'ultimo immediatamente alle condizioni prescritte nel servizio interno, a meno che il mittente non ne abbia vietato la rispedizione mediante un'annotazione apposta sulla soprascritta in una lingua nota nel paese di destinazione o che l'indirizzo sia redatto secondo le indicazioni di cui all'articolo 113 paragrafo 1, lettera k) del Regolamento. Tuttavia la rispedizione di un paese verso un altro ha luogo solo se gli invii sono conformi alle condizioni previste per l'ulteriore trasporto.

2. Le corrispondenze aeree e gli invii prioritari sono rispediti verso la loro nuova destinazione per la via più rapida (aerea o di superficie).

3. Le altre corrispondenze possono essere ulteriormente inoltrate per via aerea su richiesta formale del destinatario, sempre che quest'ultimo si impegni a pagare le soprattasse o le tasse combinate corrispondenti al nuovo percorso aereo o alla nuova trasmissione prioritaria; in questo caso la soprattassa o la tassa combinata é percepita in linea di massima, all'atto del recapito e rimane acquisita all'Amministrazione distributrice. Tutte le corrispondenze possono altresi' essere inoltrate per la via più rapida se le soprattasse o le tasse combinate sono pagate da terzi all'ufficio che effettua l'ulteriore spedizione. La rispedizione di tali invii per mezzo della via più sollecita all'interno del paese di destinazione è assoggettata alla regolamentazione interna di questo paese.

4. le Amministrazioni che applicano tasse combinate possono fissare, per la rispedizione mediante via aerea o prioritaria allae condizioni previste al paragrafo 3, tasse speciali che non devono superare le tasse combinate.

5. Le buste speciali C 6 ed i sacchi utilizzati per la rispedizione collettiva delle corrispondenze sono inoltrate versó la nuova destinazione tramite le vie prescritte per gli invii individuali ai paragrafi 2 e 3.

6. Ciascuna Amministrazione ha facoltà di fissare un termine di rispedizione conforme a quello in vigore nel suo servizio interno.

7. Le Amministrazioni che percepiscono una tassa per le domande di rispedizione nel loro servizio interno sono autorizzate a riscuotere questa stessa tassa nel servizio internazionale.

8. La rispedizione di invii di corrispondenza postale da paese a paese non dà luogo alla riscossione di qualsivoglia supplemento d'imposta, salvo le eccezioni previste nel Regolamento. Tuttavia, le Amministrazioni che percepiscono una tassa di rispedizione nel loro servizio interno sono autorizzate a percepire questa stessa tassa per gli invii di corrispondenza postale del regime internazionale, rispediti nel loro servizio.

9. Gli invii di corrispondenza postale rispediti sono recapitati ai destinatari dietro pagamento delle tasse di cui erano stati gravati alla partenza, all'arrivo o durante il tragitto, a seguito di una rispedizione dopo il primo percorso, fatto salvo il rimborso dei diritti doganali o di altre spese speciali di cui il paese destinatario non consente l'abolizione.

10. In caso di rispedizione verso un altro paese, sono annullate la tassa di fermo posta, la tassa di presentazione alla dogana, la tassa d'immagazzinaggio, la tassa di commissione, la tassa complementare per l'espresso e la tassa per il recapito di pacchetti piccoli ai destinatari.

Articolo **40**

Invii non recapitabili. Rinvio al paese di origine o al mittente

1. Sono considerati come invii non recapitabili quelli che non hanno potuto essere consegnati ai destinatari per una causa qualunque.

2. Gli invii non recapitabili devono essere rinviati immediatamente al paese di origine.

3. Il termine di consegna degli invii trattenuti in custodia a disposizione dei destinatari o indirizzati fermo posta è fissato dalla regolamentazione dell'Amministrazione destinataria. Tuttavia questo termine non può di regola, superare un mese, salvo in casi particolari in cui l'Amministrazione di destinazione ritenga necessario prolungarlo fino ad un massimo di due mesi. Il rinvio al paese di origine deve aver luogo in un termine più breve qualora il mittente lo abbia domandato con una annotazione apposta sulla soprascritta in una lingua nota nel paese destinatario.

4. Gli invii soggetti all'ordinamento interno non recapitabili sono rispediti all'estero, in vista di una loro restituzione ai mittenti ma solo se soddisfano alle condizioni previste per il nuovo trasporto.

5. Le cartoline postali sulle quali non figura l'indirizzo del mittente non sono rinviate. Tuttavia, le caroline postali raccomandate devono sempre essere rinviate.

6. Il rinvio all'origine delle stampe non recapitabili non e obbligatorio salvo se il mittente ne abbia chiesto la restituzione mediante un'annotazione apposta sull'invio in

una lingua nota nel paese destinatario. **Tuttavia le Amministrazioni fanno ogni sforzo per la restituzione al mittente o lo informano come di convenienza qualora siano stati ripetutamente esperiti infruttuosi tentativi in gran numero di recapiti o d' invii.** Le stampe raccomandate ed i libri devono sempre essere rinviati.

7. Se la via terra non è più utilizzata dal paese che fa il rinvio, tale Paese ha l'obbligo di trasmettere gli invii non recapitabili mediante la via più adeguata che esso utilizza.

8. Le lettere via aerea, le cartoline postali via aerea e gli invii prioritari da rinviare all'origine, lo sono mediante la via più rapida (aerea o di superficie).

9. Le corrispondenze aeree non recapitabili, diverse dalle lettere aeree e dalle cartoline postali via aerea sono rinviate all'origine mediante i mezzi di trasporto normalmente utilizzati dalle corrispondenze non soprattassate (superficie S.A.L. compreso) salvo:

a) in caso di interruzione di questi mezzi di trasporto;

b) se l'Amministrazione destinataria ha scelto in maniera sistematica la via aerea per il rinvio di queste corrispondenze.

10. Per il rinvio delle corrispondenze all'origine per via aerea o prioritaria a richiesta del mittente, è applicabile per analogia l'articolo 39, paragrafi 3 e 4.

11. Gli invii di corrispondenza postale non recapitabili rinviati al paese di origine sono consegnati ai mittenti alle condizioni stabilite all'articolo 39, paragrafo 9. Questi invii non danno luogo alla riscossione di nessun supplemento d'imposta, salvo le eccezioni previste nel Regolamento. Tuttavia, le Amministrazioni che percepiscono una tassa di rinvio nel loro servizio interno sono autorizzate a percepire questa stessa tassa per gli invii di corrispondenza postale del regime internazionale loro rinviati.

Articolo 41

Divieti

1. Non sono ammessi gli invii di corrispondenza postale i quali per via della loro confezione, possono presentare pericoli per gli agenti, macchiare o deteriorare gli altri invii o le attrezzature postali.Le graffe metalliche utilizzate per chiudere gli invii non devono essere taglienti ne devono intralciare l'esecuzione del servizio postale.

2. Gli invii diversi dalle lettere raccomandate in busta chiusa e le lettere con valore dichiarato non possono contenere monete, banconote, biglietti, o valori qualsiasi al portatore, assegni di viaggio (travelers cheques), platino, oro o argento, lavorati o non, pietre, gioielli, ed altri oggetti preziosi.

3. Salvo le eccezioni di cui al Regolamento, le stampe, ed i pieghi per ciechi:

a) non possono riportare alcuna annotazione ne contenere alcun documento avente carattere di corrispondenza attuale e personale;

b) non possono contenere francobolli, moduli di affrancatura annullati o non né carte-valori.

4.E' vietato l'inserimento negli invii di corrispondenza postale degli oggetti di cui in appresso, quali:

a) oggetti che, per la loro natura, possono presentare pericoli e provocare i deterioramenti di cui al paragrafo 1;

b) stupefacenti e sostanze psicotrope;

c) animali viventi, ad eccezione:

1) di api, sanguisughe e bachi da seta;
2) parassiti e distruttori di insetti nocivi destinati al controllo di questi insetti e scambiati tra istituti ufficialmente riconosciute;

tuttavia, le eccezioni di cui ai numeri 1 e 2 non si applicano alle lettere con valore dichiarato;

d) le materie esplosive, infiammabili o altre materie pericolose; non sono tuttavia soggette a questo divieto le materie biologiche deperibili e le materie radioattive di cui all'articolo 23;

e) gli oggetti osceni o immorali;

f) gli oggetti la cui importazione e circolazione è vietata nel paese di destinazione.

5. Ciascuna Amministrazione deve vigilare in tutta la misura del possibile affinché le informazioni relative ai divieti in vigore nel suo paese di cui al paragrafo 4 lettera f) e comunicate all'Ufficio internazionale in conformità con il Regolamento di esecuzione, siano enunciate in maniera chiara, precisa e dettagliata e siano mantenute aggiornate.

6. Gli invii che contengono gli oggetti di cui al paragrafo 4 e che sono stati erroneamente ammessi alla spedizione sono trattati secondo la legislazione del paese dell'Amministrazione che ne accerta la presenza. Le lettere non possono contenere documenti aventi carattere di corrispondenza attuale e personale scambiati tra persone diverse dal mittente ed il destinatario o le persone che abitano con esse. Qualora ne accerti la presenza, l'Amministrazione del paese di origine o di destinazione li tratta secondo la sua legislazione.

7. Gli invii che contengono gli oggetti di cui al paragrafo 4, lettere b) d) ed e) non saranno in alcun caso né inoltrati a destinazione ne consegnati ai destinatari o rinviati al mittente. L'Amministrazione di destinazione deve consegnare al destinatario la parte di contenuto che non e oggetto di un divieto.

8. Nei casi in cui un invio erroneamente ammesso alla spedizione non e ne rinviato all'origine, ne consegnato al destinatario, l'Amministrazione di origine deve essere informata senza ritardo del trattamento applicato all'invio. Questa informazione deve indicare in maniera precisa il divieto applicato all'invio nonché gli oggetti che sono stati confiscati. **Un invio erroneamente accettato e rinviato all'origine deve essere accompagnato da informazioni analoghe.**

9. E' del resto riservato il diritto di ogni Paese membro di non effettuare , sul proprio territorio, il trasporto in transito, aperto, degli invii di corrispondenza postale diversi da lettere, cartoline postali e pieghi per ciechi per i quali non è stato soddisfatto alle disposizioni legali che regolano le condizioni della loro pubblicazione o della loro circolazione in questo paese. Questi invii devono essere rinviati all'Amministrazione di origine.

Articolo 42
Controllo doganale

L'Amministrazione postale del paese di origine e quella del paese di destinazione sono autorizzate a sottoporre a controllo doganale secondo la legislazione di questi paesi, gli invii della corrispondenza postale.

Articolo 43
Tassa di presentazione alla dogana

Agli invii soggetti a controllo doganale nel paese di origine o di destinazione , a seconda dei casi, puo essere applicata a titolo postale sia per quanto riguarda la consegna in dogana e lo sdoganamento sia unicamente per la consegna in dogana, la tassa speciale di cui all'articolo 26 paragrafo 1,lettera m).

Articolo 44
Diritti doganali ed altri diritti

Le Amministrazioni postali sono autorizzate a percepire dai mittenti o destinatari degli invii a seconda dei casi, i diritti doganali ed ogni altro eventuale diritto.

Articolo 45
Invii in franchigia di tasse e di diritti

1. Nei rapporti tra i Paesi membri le cui Amministrazioni postali si sono dichiarate d'accordo al riguardo, i mittenti possono farsi carico , mediante dichiarazione preliminare indirizzata all'ufficio di origine, della totalità delle tasse e dei diritti imposti sugli invii all'atto della

possono farsi carico , mediante dichiarazione preliminare indirizzata all'ufficio di origine, della totalità delle tasse e dei diritti imposti sugli invii all'atto della consegna. Fino a quando un invio non e stato recapitato al destinatario il mittente puo, successivamente al deposito, chiedere che l'invio sia recapitato in franchigia di tasse e di diritti.

2. Nei casi di cui al paragrafo 1, i mittenti devono impegnarsi a pagare le somme che potrebbero essere reclamate dall'Ufficio di destinazione e, se del caso, versare un congruo deposito cauzionale.

3. L'Amministrazione di origine riscuote sul mittente la tassa di cui all'articolo 26, paragrafo 1 lettera n), numero 1, che conserva come retribuzione per i servizi forniti nel paese di origine.

4. In caso di domanda formulata successivamente al deposito, l'Amministrazione di origine riscuote inoltre la tassa addizionale prevista all'articolo 26, paragrafo 1, lettera n) cifra 2. Se la domanda deve essere trasmessa per via telegrafica **o ogni altro mezzo di telecomunicazione,** il mittente deve inoltre pagare la **tassa corrispondente.**

5. L'Amministrazione di destinazione è autorizzata a riscuotere per ogni invio la tassa di commissione prevista all'articolo 26, paragrafo 1, lettera n) numero 3. Questa tassa è indipendente da quella prevista all'articolo 43. Essa è riscossa dal mittente a favore dell'Amministrazione di destinazione.

6. Ogni Amministrazione ha diritto di limitare il servizio degli invii in franchigia di tasse e di diritti agli invii raccomandati ed alle lettere con valore dichiarato.

Articolo 46
Annullamento dei diritti doganali e di altri diritti

Le Amministrazioni postali si impegnano ad intervenire presso i servizi interessati dei loro paesi affinché i diritti doganali ed altri diritti siano annullati per gli invii rinviati all'origine, distrutti per causa di avaria completa del contenuto o rispediti verso un paese terzo.

Articolo 47
Reclami

1. I reclami degli utenti sono ammessi entro il termine di un anno a decorrere dal giorno successivo a quello del deposito di un invio.

2. Ciascuna Amministrazione è tenuta a trattare i reclami nel più breve tempo possibile.

3. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad accettare i reclami concernenti qualsiasi invio depositato nei servizi di altre Amministrazioni.

paragrafo 1, lettera o). Se e richiesto l'uso del mezzo telegrafico, la tassa telegrafica di trasmissione del reclamo e sel caso, nei rapporti tra due paesi che ammettono questa procedura, quella di risposta, sono percepite sulla tassa di reclamo. In caso di utilizzazione di telegrammi per la risposta, la tassa telegrafica e quella di un telegramma con risposta pagata, calcolata sulla base di 15 parole. Qualora si faccia uso del telex, la tassa telegrafica percepita dal mittente consiste in linea di massima nello stesso importo di quello percepito per trasmettere il reclamo via telex. **In caso di richiesta di trasmissione con altri mezzi di telecomunicazione o tramite il servizio EMS, le tasse normalmente percepite a titolo di questi servizi possono essere riscosse presso il richiedente. Si puo rinunciare, a titolo di reciprocità, al ricupero dei costi di una risposta trasmessa con altri mezzi di telecomunicazione o tramite il servizio EMS.**

5. Se il reclamo concerne piu' invii depositati contemporaneamente presso lo stesso Ufficio dallo stesso mittente ed indirizzati allo stesso destinatario, è percepita una sola tassa. Tuttavia, se si tratta di invii raccomandati o di lettere con valore dichiarato che hanno dovuto, a richiesta del mittente essere inoltrati tramite diverse vie, e percepita una tassa per ciascuno dei canali utilizzati.

6. Se il reclamo e stato motivato da un errore di servizio, la tassa speciale di cui al paragrafo 4 è restituita dall'Amministrazione che l'ha percepita; tuttavia questa tassa non può in alcun caso essere rivendicata dall'Amministrazione a cui spetta il pagamento dell'indennizzo.

Capitolo II
INVII RACCOMANDATI. INVII CON RICEVUTA DI RITORNO E LETTERE CON VALORE DICHIARATO.

Articolo 48
Accettazione degli invii raccomandati

1. Gli invii della corrispondenza postale di cui all'articolo 19 possono essere spediti sotto forma raccomandata.

2. Una ricevuta deve essere rilasciata gratuitamente al mittente all' atto del deposito di un invio raccomandato.

3. Se la legislazione interna dei paesi di origine e di destinazione lo consente, le lettere raccomandate in busta chiusa possono contenere monete,banconote, biglietti o qualsiasi valore al portatore, assegni di viaggio , platino, oro o argento, lavorati o non, pietre, gioielli ed altri oggetti preziosi.

Articolo 49
Accettazione degli invii con ricevuta di ritorno consegna

1. Gli invii della corrispondenza postale di cui all'articolo 19 possono essere spediti dal servizio degli invii con ricevuta di ritorno alle Amministrazioni e da parte delle Amministrazioni che consentono di accettarli.

2. All'atto del deposito è consegnata gratuitamente una ricevuta al mittente di un invio di tal genere.

Articolo 50
Tassazione degli invii raccomandati

1. La tassazione degli invii raccomandati deve essere pagata in anticipo. Essa si compone:

a) della tassa di affrancatura dell'invio, secondo la sua categoria;
b) della tassa fissa per l'invio raccomandato di cui all'articolo 26, paragrafo 1, lettera p).

2. Qualora siano necessarie eccezionali misure di sicurezza, le Amministrazioni possono percepire le tasse speciali di cui all'articolo 26, paragrafo 1 lettera p) colonna 3, cifra 2.

3. Le Amministrazioni postali disposte a farsi carico dei rischi che possono risultare da casi di forza maggiore sono autorizzate a percepire la tassa speciale prevista all'articolo 26, paragrafo 1, lettera r).

Articolo 51
Tasse applicabili agli invii con ricevuta di ritorno.

La tassa e pagata in anticipo. Essa include:

a) la tassa di affrancatura corrispondente alla categoria dell'invio;

b) la tassa di ricevuta di ritorno, fissata dall'Amministrazione di origine che deve essere inferiore alla tassa per l'invio raccomandato.

Articolo 52
Accettazione delle lettere con valore dichiarato

1.Possono essere scambiate lettere contenenti carte - valori , documenti o oggetti di valore , denominati "lettere con valore dichiarato" con una assicurazione del contenuto per il valore dichiarato dal mittente. Questo scambio e limitato ai rapporti tra i Paesi membri le cui Amministrazioni postali hanno convenuto di accettare questi invii sia nelle loro relazioni reciproche sia unilateralmente.

2. Una ricevuta deve essere rilasciata gratuitamente al mittente all'atto del deposito di una lettera con valore dichiarato.

3. Le Amministrazioni adottano i provvedimenti necessari per fornire nella misura del possibile, il servizio delle lettere con valore dichiarato in tutti gli uffici del loro paese.

Articolo 53
Lettere con valore dichiarato. Dichiarazione di valore

1. L'importo della dichiarazione e in linea di massima illimitato.

2. Ciascuna Amministrazione può tuttavia limitare la dichiarazione di valore, per ciò che la concerne, ad un importo che non puo essere inferiore a 3266,91 DTS o a un importo almeno uguale a quello adottato nel suo servizio interno se e inferiore a 3266,91 DTS.

3, Nei rapporti tra paesi che hanno adottato massimi diversi, il limite inferiore deve essere osservato da entrambe le parti.

4. La dichiarazione di valore non può superare il valore reale del contenuto dell'invio ma e consentito dichiarare una parte solo del loro valore: l'importo della dichiarazione delle carte che costituiscono un valore a causa delle loro spese di formazione non puo sostituire le eventuali spese per il rimpiazzo di questi documenti in caso di perdita.

5. Ogni dichiarazione fraudolenta avente un valore superiore al valore reale del contenuto di un invio è passibile di procedimenti giudiziari previsti dalla legislazione del paese di origine.

Articolo 54
Tassa delle lettere con valore dichiarato

1. La tassa di lettere con valore dichiarato deve essere pagata in anticipo. Essa e formata :

a) dalla tassa di francatura ordinaria
b) dalla tassa fissa di raccomandazione previst all'articolo 26, paragrafo 1 , lettera o):
c) dalla tassa di assicurazione prevista all'articolo 26, paragrafo 1, lettera q)

2. Qualora siano necessarie misure di sicurezza eccezionali, le Amministrazioni possono percepire le tasse speciali di cui all'articolo 26, paragrafo 1, lettera p) colonna 3, numero 2.

Articolo 55
Avviso di ricevimento

1. Il mittente di un invio raccomandato, di un invio con recapito certificato o di una lettera con valore dichiarato, puo domandare un avviso di ricevimento pagando all'atto del deposito la tassa prevista all'articolo 26, paragrafo 1, lettera s). Tale avviso di ricevimento gli viene rispedito rinviato al mittente per le vie più rapide (aeree o di superficie).

2. Se il mittente reclama un avviso di ricevimento che non gli e pervenuto in tempi normali, non viene riscossa né un'ulteriore tassa ne la tassa prevista all'articolo 57 per i reclami.

Articolo 56
Consegna in mani proprie

1. Nelle relazioni tra tra le Amministrazioni che hanno dato il loro consenso gli invii raccomandati, gli invii con ricevuta di ritorno e le lettere con valore dichiarato sono, su richiesta del mittente, consegnati in mani proprie. Le Amministrazioni possono convenire di ammettere questa possibilità solo per gli invii raccomandati, **gli invii con ricevuta di ritorno** e le lettre con valore dichiarato, accompagnati da un avviso di ricevimento. Nei **tre** casi, il mittente paga la tassa speciale prevista all'articolo **26**, paragrafo 1, lettera t).

2. Le Amministrazioni sono tenute ad effettuare due tentativi per recapitare questi invii solo se si presume che il secondo tentativo abbia possibilità di riuscire e qualora la regolamentazione interna lo consenta.

CAPITOLO III
RESPONSABILITA

ARTICOLO 57
Principi e competenza delle Amministrazioni postali. Invii raccomandati

1. Le Amministrazioni postali rispondono della perdita, della manomissione o dell'avaria di invii raccomandati. La loro responsabilità e impegnata sia per gli invii trasportati aperti che per quelli inoltrati in busta chiusa.

2. Le Amministrazioni possono impegnarsi a coprire anche i rischi derivanti da un caso di forza maggiore. In tal caso esse sono responsabili nei confronti dei mittenti, degli invii depositati nel loro paese, di perdite dovute ad un caso di forza maggiore verificatesi durante tutto il percorso degli invii, compreso se del caso il percorso di rispedizione o di rinvio all'origine.

3. In caso di smarrimento di un invio raccomandato, il mittente ha diritto ad una indennizzo il cui importo e fissato a **24,50 DTS** per invio; questo importo puo essere

elevato a **122,51** DTS per ciascuno dei sacchi speciali contenenti gli stampati di cui all'articolo **20**, paragrafo **10** e spediti sotto forma raccomandata.

4. In caso di manomissione o di avaria di un invio raccomandato e sotto riserva che l'imballaggio sia stato riconosciuto adeguato a garantire con efficacia il contenuto da rischi eventuali di manomissione o di avaria, il mittente ha diritto ad una indennizzo corrispondente in linea di massima all'importo reale del danno; i danni indiretti o i benefici non realizzati non sono presi in considerazione. Tuttavia questo indennizzo non puo in alcun caso superare l'importo fissato al paragrafo 3.

5. Il mittente ha facoltà di rinunciare a questo diritto a favore del destinatario. Il mittente o il destinatario possono autorizzare una terza persona a ricevere un'indennità qualora la legislazione interna lo consenta.

6. In deroga al paragrafo 4 il destinatario ha diritto all'indennità dopo aver preso in consegna un invio manomesso o avariato. Può rinunciare ai suoi diritti a favore del mittente.

7. L'Amministrazione di origine ha facoltà di corrispondere ai mittenti nel suo paese le indennità previste dalla sua legislazione interna per gli invii raccomandati a condizione che non siano inferiori a quelli fissati al paragrafo 3. Lo stesso dicasi per l'Amministrazione di destinazione se l'indennizzo è pagato al destinatario in virtù del paragrafo 6. Gli importi fissati al paragrafo 3 rimangono tuttavia applicabili:

1- in caso di ricorso contro l'Amministrazione responsabile;
2- se il mittente desiste dai suoi diritti a favore del destinatario o diversamente.

Articolo 58
Principio e portata della responsabilità delle Amministrazioni postali. Invii con **ricevuta di ritorno**

1. Le Amministrazioni postali rispondono solo della perdita degli invii con **ricevuta di ritorno.** La loro responsabilità e impegnata sia per gli invii trasportati allo scoperto sia per quelli inoltrati in dispacci chiusi.

2. La manomissione o avaria totale del contenuto degli invii con **ricevuta di ritorno** è assimilata alla perdita, sotto riserva che l'imballaggio sia stato riconosciuto come sufficiente a proteggere efficacemente il contenuto contro rischi di furto o di avaria.

3. In caso di perdita di un invio con **ricevuta di ritorno** il mittente ha diritto alla restituzione delle tasse pagate.

Articolo 59

Principio e portata della responsabilità delle Amministrazioni postali. Lettere con valore dichiarato

1. Le Amministrazioni postali rispondono della perdita. della manomissione e dell'avaria di lettere con valore dichiarato, salvo nei casi previsti all'articolo **61**. La loro responsabilità e impegnata sia per le lettere trasportate aperte che per quelle inoltrate in dispacci chiusi.

2. Le Amministrazioni possono impegnarsi a coprire anche i rischi che possono derivare da un caso di forza maggiore. In tal caso esse sono responsabili, nei confronti dei mittenti di lettere impostate nel loro paese, di perdite, manomissioni o avarie dovute a caso di forza maggiore che si verificano durante tutto il percorso degli invii, compreso se del caso il percorso di rispedizione o di rinvio all'origine.

3. Il mittente ha diritto ad un'indennità corrispondente in linea di massima all'ammontare effettivo della perdita, della manomissione o dell'avaria; i danni diretti o i benefici non realizzati non sono presi in considerazione. Tuttavia questa indennità non puo in alcun caso superare l'importo in DTS del valore dichiarato. In caso di rispedizione o di rinvio all'origine per via di superficie di una lettera via aerea con valore dichiarato, la responsabilità è limitata, per il secondo percorso, a quella applicabile agli invii inoltrati tramite questo canale.

4. In deroga al paragrafo 3, il destinatario ha diritto all'indennità dopo avere preso in consegna una lettera con valore dichiarato manomessa o avariata.

5. L'indennità è calcolata secondo il prezzo corrente, convertito in DTS degli oggetti di valore di stessa natura, nel luogo ed all'epoca in cui sono stati accettati per il trasporto; in mancanza di prezzi correnti l'indennità é calcolata secondo il valore ordinario degli oggetti valutati sulle stesse basi.

6. Se un'indennità è dovuta a causa di perdita, mmanomissione o avaria totale di una lettera con valore dichiarato, il mittente o, in applicazione del paragrafo 4, il destinatario hanno diritto inoltre alla restituzione delle tasse e diritti pagati, ad eccezione della tassa di assicurazione che rimane in tutti i casi acquisita all'Amministrazione di origine.

7. Il mittente ha facoltà di desistere dai suoi diritti previsti dal paragrafo 3 a favore del destinatario. Allo stesso modo, il destinatario ha facoltà di rinunciare ai suoi diritti previsti dal paragrafo 4 a favore del mittente. Il mittente o il destinatario possono autorizzare una terza persona a ricevere l'indennità qualora la loro legislazione interna lo consenta

Articolo 60

Non responsabilità delle Amministrazioni postali. Invii raccomandati **ed invii con ricevuta di ritorno**

1. Le Amministrazioni postali cessano di essere responsabili degli invii raccomandati e degli **invii con ricevuta di ritorno** di cui hanno effettuato la consegna sia alle condizioni prescritte dal loro regolamento per gli invii di stessa natura sia alle condizioni previste all'articolo **12** paragrafo 3.La responsabilità tuttavia rimane se una defraudazione o un'avaria sono constatate sia prima della consegna sia all'atto del recapito dell'invio raccomandato **e degli invii con ricevuta di ritorno** o se, qualora ciò sia consentito dalla regolamentazione interna, il destinatario, se del caso il mittente se vi è un rinvio all'origine, formula riserve nel prendere in consegna un **invio defraudato o avariato;**

2. Le Amministrazioni postali non sono responsabili:

(1) dello smarrimento di invii raccomandati o **di invii con ricevuta di ritorno;**

a) in caso di forza maggiore; lAmministrazione nel cui servizio lo smarrimento è avvenuto, deve decidere in base alla legislazione del suo paese se questo smarrimento e dovuto a circostanze che costituiscono un caso di forza maggiore; queste sono portate a conoscenza dell'Amministrazione del paese di origine se quest'ultima lo richiede. Tuttavia, la responsabilità sussiste **in caso di smarrimento di invii raccomandati** nei confronti dell'Amministrazione del paese mittente che ha accettato di coprire i rischi di forza maggiore (articolo **57**, paragrafo **2**);

b) se, la prova della loro responsabilità non essendo stata amministrata in altro modo, esse non possono rendere conto di invii a seguito della distruzione dei documenti di servizio derivanti da casi di forza maggiore;

c) se il mittente non ha formulato alcun reclamo entro il termine previsto all'articolo **47** del paragrafo 1;

(2) degli invii raccomandati o **degli invii con riceuta di ritorno** i quali in base alla notifica dell'Amministrazione del paese di destinazione soo stati trattenuti o sequestrati in virtù della legislazione di questo paese;

(3) degli invii raccomandati o **degli invii con ricevuta di ritorno** confiscati o distrutti dall'Autorità competente qualora si tratti di invii il cui contenuto e soggetto ai divieti di cui all'articolo 41, paragrafi 2,3 lettera b) e 4;

(4) degli invii raccomandati o **degli invii con <u>ricevuta di ritorno</u>** avariati a seguito della natura del contenuto dell'invio.

3. Le Amministrazioni postali non assumono alcuna responsabilità per via delle dichiarazioni doganali,in qualunque forma siano effettuate e delle decisioni adottate dai servizi doganali in conformità con l'Articolo **41**, paragrafo 4, lettera f) all'atto della verifica degli invii di corrispondenza postale soggetti al controllo doganale.

Articolo **61**
<u>Non-responsabilità delle Amministrazioni postali. Lettere con valore dichiarato</u>

1. Le Amministrazioni postali cessano di essere responsabili delle lettere con valore dichiarato di cui hanno effettuato il recapito sia alle condizioni prescritte dalla loro regolamentazione interna per gli invii di stessa natura sia alle condizioni previste all'articolo **12** paragrafo 3; la responsabilità tuttavia rimane:

a) se una defraudazione o un'avaria sono constatate sia prima della consegna sia all'atto del recapito dell'invio o se, qualora ciò sia consentito dalla regolamentazione interna, il destinatario, se del caso il mittente se vi e un rinvio all'origine, formula riserve nel prendere in consegna un invio defraudato o avariato;

b) se il destinatario, o in caso di rinvio all'origine, il mittente, nonostante una quietanza regolarmente rilasciata dichiara senza ritardo all'Amministrazione che gli aveva recapitato l'invio di aver constatato un danno ed amministra la prova che la defraudazione o l'avaria non si sono verificate dopo il recapito.

2. Le Amministrazioni postali non sono responsabili:

(1) dello smarrimento, della defraudazione o dell'avaria di lettere con valore dichiarato:

a) in caso di forza maggiore; l'Amministrazione nel cui servizio lo smarrimento, la defraudazione o l'avaria hanno luogo deve decidere in base alla legislazione del suo paese se questa perdita, defraudazione o avaria è dovuta a circostanze che costituiscono un caso di forza maggiore; queste sono portate a conoscenza dell'Amministrazione del paese di origine se quest'ultima lo richiede. Tuttavia, la responsabilità sussiste nei confronti dell'Amministrazione del paese mittente che ha accettato di coprire i rischi di forza maggiore (articolo **59**, paragrafo 2);

b) se, la prova della loro responsabilità non essendo stata amministrata in altro modo, esse non

possoo rendere conto di invii a causa della distruzione di documenti di servizio derivanti da casi di forza maggiore;

c) se il danno e stato causato da colpa o negligenza del mittente o deriva dalla natura del contenuto dell'invio;

d) se si tratta di invii il cui contenuto è soggetto ai divieti previsti all'articolo 41, paragrafo 4 e sempre che questi invii siano stati confiscati o distrutti dall'autorità competente in ragione del loro contenuto;

e) se si tratta di invii che sono stati oggetto di una dichiarazione fraudolenta di valore superiore al valore reale del contenuto;

f) se il mittente non ha formulato alcun reclamo entro un anno a decorrere dall'indomani del giorno di deposito dell'invio;

(2) delle lettere con valore dichiarato confiscate in virtù della legislazione del paese di destinazione;

(3) in materia di trasporto marittimo o aereo qualora abbiano fatto sapere che non erano in misura di accettare la responsabilità di valori a bordo di navi o di aerei che esse utilizzano; esse assumono tuttavia per il transito di lettere con valore dichiarato in pieghi chiusi, la responsabilità prevista per gli invii raccomandati.

3. Le Amministrazioni postali non assumono alcuna responsabilità per quanto riguarda le dichiarazioni in dogana, sotto qualunque forma siano state fatte, e le decisioni adottate dai servizi doganali all'atto della verifica degli invii soggetti al controllo doganale.

Articolo **62**
Responsabilità del mittente

1. Il mittente di un invio di corrispondenza postale e responsabile entro gli stessi limiti delle Amministrazioni stesse, di tutti i danni causati agli altri invii postali a seguito della spedizione di oggetti non ammessi al trasporto o dell'inosservanza delle condizioni di ammissione, a condizione che non vi sia stato ne dolo ne negligenza delle Amministrazioni o dei trasportatori.

2. L'accettazione da parte dell'Ufficio del deposito di tale invio non esonera il mittente dalla sua responsabilità.

3. L'Amministrazione che constata un danno dovuto alla colpa del mittente ne informa l'Amministrazione di origine cui appartiene di intentare, se del caso, un procedimento contro il mittente.

Articolo 63

Determinazione della responsabilità tra le Amministrazioni postali. Invii raccomndati.

1. Fino a prova del contrario, la responsabilità per la perdita di un invio raccomandato incombe all'Amministrazione postale la quale avendo ricevuto l'invio senza formulare osservazioni e pur essendo in possesso di tutti i mezzi regolamentari di investigazione non e in grado di determinare ne il recapito al destinatario ne, se del caso, la trasmissione regolare ad un'altra Amministrazione.

2. Un'Amministrazione intermedia o di destinazione è, fino a prova del contrario e sotto riserva del paragrafo 4, esonerata da ogni responsabilità:

a) se si e conformata all'articolo 4 nonchè alle disposizioni relative alla verifica dei pieghi ed alla constatazione delle irregolarità;

b) se e in grado di far valere che e stata adita del reclamo solo dopo la distruzione dei documenti di servizio relativi all'invio ricercato, essendo scaduto il termine di custodia previsto all'articolo 107 del regolamento; questa riserva non pregiudica i diritti dell'appellante;

c) se, in caso di registrazione individuale degli invii raccomandati, il recapito regolare dell'invio ricercato non puo essere effettuato l'Amministrazione di origine non essendosi conformata all'articolo **161**, paragrafo 1 del Regolamento relativo all'iscrizione dettagliata degli invii raccomandati nel foglio di avvertenza C12 o nelle liste speciali C13.

3. Se la perdita si è verificata nel servizio di un'impresa di trasporto aereo, l'Amministrzione del paese che percepisce le spese di trasporto secondo l'articolo **88**, paragrafo 1 e tenuta a rimborsare all'Amministrazione di origine l'indennizzo pagato al mittente. Spetta a tale Amministrazione rimborsare all'Amministrazione di origine l'indennizzo pagato al mittente. Spetta a quest'ultima ricuperare tale importo presso l'impresa di trasporto aereo responsabile. Se, ai sensi dell'articolo **88**, paragrafo 2, l'Amminsitrazione di origine paga le spese di trasporto direttamente alla compagnia aerea, essa stessa deve chiedere il rimborso dell'indennizzo a questa società.

4. Tuttavia se la perdita ha avuto luogo durante il trasporto senza che sia possibile determinare su quale territorio o sua quale servizio di quale paese il fatto è avvenuto, le Amministrazioni interessate si fanno carico dei danni in parti uguali.

5. Se un invio raccomandato e stato smarrito in circostanze di forza maggiore, l 'Amministrazione sul di cui territorio o nel cui servizio la perdita ha avuto luogo sara responsabile nei confronti dell'Amministrazione di invio solo

se entrambe i paesi prendono a carico i rischi derivanti dal caso di forza maggiore.

6. I diritti doganali ed altri il cui annullamento non ha potuto essere ottenuto sono a carico delle Amminsitrazioni responsabili della perdita.

7. L'Amministrazione che ha effettuato il pagamento dell'indennità e subrogata fino a concorrenza dell'importo di detto indennizzo, nei diritti della persona che l'ha ricevuta per ogni eventuale ricorso sia contro il destinatario, sia contro il mittente o contro terzi.

Articolo 64

Determinazione della responsabilità tra le Amministrazioni postali. Lettera con valore dichiarato.

1. Salvo se diversamente dimostrato, la responsabilità incombe all'Amministrazione postale la quale, avendo ricevuto l'invio senza formulare osservazioni ed essendo in possesso di tutti i mezzi regolamentari d'indagine, non é in grado di effettuare ne la consegna al destinatario ne, se del caso la trasmissione regolare ad un'altra Amministrazione.

2. Un'Amministrazione intermedia o di destinazione è fino a prova del contrario e sotto riserva dei paragrafi 4,7,e 8, esonerata da ogni responsabilità:

a) se si e conformata con le disposizioni dell'articolo 170 del Regolamento relative al controllo individuale delle lettre con valore dichiarato;

b) se é in grado di far valere che è stata adita di un reclamo solo dopo la distruzione dei documenti di servizio relativi all'invio ricercato, il termine di custodia previsto all'articolo 107 del Regolamento essendo scaduto; tale riserva non pregiudica i diritti del richiedente.

3. Salvo se diversamente dimostrato, l'Amministrazione che ha trasmesso una lettera con valore dichiarato ad un'altra Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità se l'Ufficio di scambio cui l'invio è stato recapitato non ha fatto pervenire con il primo corriere utilizzabile dopo il controllo, all'Amministrazione mittente un processo verbale che accerti l'assenza o l'alterazione sia del pacchetto intero dei valori dichiarati, sia dell'invio stesso.

4. Se la perdita, la defraudazione o l'avaria sono verificate durante il trasporto senza che sia possibile determinare in quale territorio o nel servizio di quale paese il fatto è avvenuto, le Amministrazioni in causa si fanno carico del danno in parti uguali; tuttavia, se la defraudazione o l'avaria è stata constatata nel paese di destinazione o in caso di rinvio al mittente, nel paese di origine, spetta all'Amministrazione di questo paese di provare:

a) che ne il pacco, la busta o il sacco e la sua chiusura, ne l'imballaggio e la chiusura dell'invio presentavano tracce apparenti di defraudazione o di avaria;

b) che il peso accertato all'atto della spedizione non e cambiato.

Dopo che tale prova é stata esperita dall'Amministrazione di destinazione o, se del caso, dall'Amministrazione di origine, nessuna delle altre Amministrazioni in causa puo declinare la sua parte di responsabilità, appellandosi al fatto di avere consegnato l'invio senza che l'Amministrazione successiva abbia formulato obiezioni.

5. La responsabilità di una Amministrazione nei confronti delle altre Amministrazioni non puo in alcun caso essere impegnata oltre il massimo della dichiarazione di valore da essa stabilita.

6. Se una lettera con valore dichiarato é stata smarrita, defraudata o avariata in circostanze di forza maggiore, l'Amministrazione nella cui competenza territoriale o nei cui servizi e avvenuta la perdita, la defraudazione o l'avaria sara responsabile nei confronti dell'Amministrazione di origine solo se entrambe le Amministrazioni si assumono i rischi derivanti dal caso di forza maggiore.

7. Se la perdita, la defraudazione o l'avaria sono avvenute sul territorio o nell'ambito del servizio di una Amministrazione intermedia che non effettua il servizio di lettere con valore dichiarato o che ha stabilito un massimo inferiore all'importo della perdita, l'Amministrazione di origine si fa carico del danno non coperto dall'Amministrazione intermedia ai sensi dell'articolo primo, paragrafo 3, e del paragrafo 5 del presente articolo.

8. La regola prevista al paragrafo 7 e altresì applicata in caso di trasporto marittimo o aereo se la perdita, la defraudazione o l'avaria é avvenuta nell'ambito del servizio di un'Amministrazione che non accetta la responsabilità (articolo 61, paragrafo 2, ordinale 3).

9. I diritti doganali ed altri il cui annullamento non ha potuto essere ottenuto, saranno a carico delle Amministrazionii responsabili della perdita, della defraudazione o dell'avaria.

10. L'Amministrazione che ha effettuato il pagamento dell'indennizzo e surrogata fino a concorrenza dell'importo di tale indennizzo, nei diritti della persona che lo ha ricevuto per quanto riguarda ogni eventuale ricorso sia contro il destinatario sia contro il mittente o contro terzi.

Articolo 65

Determinazione della responsabilità tra le Amministrazioni postali e le imprese di trasporto aereo. Lettere con valore dichiarato.

Se la perdita, la defraudazione o l'avaria si sono prodotte nel servizio di una impresa di trasporto aereo, l'Amministrazione del paese che percepisce le spese di trasporto in base all'articolo 88, paragrafo 1, è tenuta sotto riserva dell'articolo primo, paragrafo 3 e dell'articolo 64 paragrafo 5, a rimborsare all'Amministrazione di origine l'indennizzo pagato al mittente.Essa ha facoltà di ricuperare questo importo presso l'impresa di trasporto aereo responsabile. Se, in virtù dell'articolo 88, paragrafo 2, l'Amministrazione di origine paga le spese di trasporto direttamente alla società aerea, essa stessa deve chiedere il rimborso dell'indennizzo a questa società.

Articolo 66

Pagamento dell'indennizzo. Invii raccomandati e lettere con valore dichiarato.

1. Sotto riserva del diritto di ricorso contro l'Amministrazione responsabile, l'obbligo di pagare l'indennizzo incombe sia all'Amministrazione di origine sia all'Amministrazione di destinazione nei casi di cui all'articolo 57, paragrafo 5 ed all'articolo 59, paragrafo 7.

2. Questo pagamento deve aver luogo il prima possibile ed al più tardi entro un termine di quattro mesi a decorrere dall'indomani del giorno del reclamo.

3. Se l'Amministrazione a cui spetta il pagamento non accetta di farsi carico dei rischi derivanti dal caso di forza maggiore e se, allo scadere del termine di cui al paragrafo2, la questione di sapere se la perdita è dovuta ad un caso di fattispecie non è ancora stata risolta, essa può a titolo eccezionale dilazionare il pagamento dell'indennizzo per un ulteriore periodo di tre mesi.

4. L'Amministrazione di origine o di destinazione, a seconda dei casi, è autorizzata ad indennizzare l'avente diritto per conto dell'Amministrazione che, avendo partecipato al trasporto ed essendo stata regolarmente adita ha lasciato che tre mesi trascorressero:

- senza dare una soluzione definitiva alla questione oppure

- senza aver fatto sapere all'Amministrazione di origine o di destinazione a seconda dei casi che la perdita era presumibilmente dovuta ad un caso di forza maggiore o che l'invio era stato confiscato o distrutto dall'Autorità competente a causa del suo contenuto o sequestrato ai sensi della legislazione del paese di destinazione.

5. Le Amministrazioni postali che indicano nel Protocollo finale della Convenzione postale universale che esse non sono tenute ad osservare l'articolo 66, paragrafo 4 della Convenzione, per quanto riguarda la soluzione definitiva di un reclamo in un termine di tre mesi,devono comunicare un termine entro il quale esse risolveranno definitivamente la questione.

6. Il rinvio del modulo C9 non completato secondo le condizioni previste all'articolo 151, paragrafi 9 e 12 del Regolamento non può essere considerato come una soluzione definitiva.

Articolo 67

Restituzione delle imposte. Invii con ricevuta di ritorno.

1. L'obbligo di restituire le tasse incombe all'Amministrazione di origine.

2. Questo pagamento deve essere effettuato il prima possibile ed al più tardi entro quattro mesi a decorrere dall'indomani del giorno del reclamo.

Articolo 68

Rimborso dell'indennità all'Amministrazione che ha effettuato il pagamento.

1. L'Amministrazione responsabile o per conto della quale viene effettuato il pagamento in conformità con l'articolo 66 è tenuta a rimborsare all'Amministrazione che ha effettuato il pagamento e che é denominata Assicurazione pagatrice, l'importo dell'indennità corrisposta all'avente diritto secondo i limiti stabiliti all'articolo 57 paragrafo 3; questo versamento deve aver luogo entro un termine di quattro mesi dall'invio della notificazione del pagamento.

2. Se l'onere dell'indennità dve essere sopportato da più Amministrazioni in conformità con gli articoli 63 e 64, l'intera indennità dovuta deve essere essere corrisposta all'Amministrazione pagante, nel termine indicato al paragrafo 1, dalla prima Amministrazione che, avendo debitamente ricevuto l'invio reclamato, non può stabilirne l'inoltro regolare al servizio corrispondente. Spetta a qusta Amministrazione ricuperare dalle altre Amministrazioni responsabili la quota parte eventualmente dovuta da ciascuno di esse per il risarcimento all'avente diritto.

3. Le Amministrazioni di origine e di destinazione possono accordarsi per lasciare in toto l'onere del danno all'Amministrazione che deve effettuare il pagamento all'avente diritto.

4. Il rimborso all'Amministrazione creditrice è effettuato secondo le norme di pagamento di cui all'articolo 13.

5. Se la responsabilità e stata riconosciuta, come pure nel caso previsto all'articolo 66, paragrafo 4, l'importo dell'indennità può ugualmente essere ricuperato d'ufficio dall'Amministrazione responsabile per mezzo di un qualsiasi conto, sia direttamente, sia per il tramite un'Amministrazione che scambia regolarmente conti con l'Amministrazione responsabile.

6. Immediatamente dopo aver pagato l'indennità, l'Amministrazione pagatrice deve comunicare all'Amministrazione responsabile la data e l'importo del pagamento effettuato. Se, un anno dopo la data di spedizione dell'autorizzazione di pagamento dell'indennità, l'Amministrazione pagatrice non ha comunicato la data e l'importo del pagamento o non ha addebitato il conto dell'Amministrazione responsabile, l'autorizzazione è considerata senza effetto e l'Amministrazione che l'ha ricevuta non ha più il diritto di reclamare il rimborso dell'indennità eventualmente pagata.

7. L'Amministrazione la cui responsabilità sia stata regolarmente accertata, e che ha in un primo tempo rifiutato il pagamento dell'indennità, deve sopportare tutte le spese accessorie risultanti dal ritardo non giustificato arrecato al pagamento.

8. Le Amministrazioni possono accordarsi per liquidare periodicamente le indennità pagate ai mittenti e per le quali hanno dato il benestare.

Articolo 69

Ricupero eventuale dell'indennità presso il mittente o il destinatario

1. Se, successivamente al pagamento dell'indennità, un invio raccomandato o una lettera con valore dichiarato, oppure una parte di questo invio o lettera precedentemente considerati come smarriti sono ritrovati, il mittente, o, in attuazione dell'articolo 57, paragrafi 5 e 6 e dell'articolo 59, paragrafo 7, il destinatario, vengono informati che l'invio è custodito a loro disposizione per un periodo di tre mesi, contro restituzione dell'importo dell'indennità ricevuta.. Viene loro chiesto, al contempo a chi l'invio debba essere recapitato. In caso di rifiuto o di non-risposta nei termini prescritti, la stessa richiesta viene rivolta al destinario o al mittente a seconda dei casi.

2. Se il mittente o il destinatario ritirano l'oggetto mediante rimborso dell'importo dell'indennità, tale importo viene restituito all'Amministrazione o, se del caso alle Amministrazioni che hanno sopportato il danno entro il termine di un anno a decorrere dalla data del rimborso.

3. Se il mittente ed il destinatario rinunziano a rientrare in possesso dell'oggetto, quest'ultimo diventa di proprietà dell'Amministrazione o, se del caso, delle Amministrazioni che hanno subito il danno.

1. Le spese di transito previste all'articolo **71**, paragrafo 1, ono calcolate secondo le tariffe indicate nella tabella in appresso.

Percorso		Spesa per kg.lordo
1		2
1 Percorsi territoriali espressi in km.		DTS
Fino a **100** km		
Oltre 100	fino a 200	0,14
200	300	0,17
300	400	0,20
400	500	0,22
500	600	0,24
700	800	0,26
800	900	0,27
900	1000	0,29
1000	1100	0,31
1100	1200	0,32
		0,34
1200	1300	0,35
1300	1500	0,37
		0,39
1500	2000	0,43
2000	2500	0,49
2500	2750	0,53
2750	3000	0,56
3000	4000	0,62
4000	5000	0,72
5000	6000	0,81
6000	7000	0,89
7000	8000	0,97
8000	9000	1,05
9000	10000	1,12
10000	11000	1,19
11000	12000	1,26
12000	13000	1,32
13000	14000	1,39
14000		1,45

Percorso 1		Spese per chilogrammo lordo 2		
				DTS
1 Percorsi marittimi				
a) espressi in miglia marine		b) espressi in chilometri dopo conversione sulla base di 1 miglio marino =1,852 km		
Fino a **100** miglia marine		Fino a **185** km		0,17
Oltre 100	fino a 200	Oltre 185	fino a 370	0,19
200	300	370	556	0,21
300	400	556	741	0,22
400	500	741	926	0,23
500	600	926	1111	0,24
600	700	1111	1296	0,24
700	800	1296	1482	0,25
800	900	1482	1667	0,25
900	1000	1667	1852	0,26
1000	1100	1852	2037	0,26
1100	1200	2037	2222	0,27
1200	1300	2222	2408	0,27
1300	1500	2408	2778	0,27
1500	2000	2778	3704	0,29
2000	2500	3704	4630	0,31
2500	2750	4630	5093	0,32
2750	3000	5093	5556	0,32
3000	4000	5556	7408	0,34
4000	5000	7408	9260	0,36
5000	6000	9260	11112	0,38
6000	7000	11112	12964	0,40
7000	8000	12964	14816	0,41
8000	9000	14816	16668	0,42
9000	10000	16668	18520	0,43
10000	11000	18520	20372	0,45
11000	12000	20372	22224	0,46
12000	13000	22224	24076	0,47
13000	14000	24076	25928	0,48
14000		25928		0,49

2. Le distanze che valgono a determinare le spese di transito in base alla tabella del paragrafo 1 sono ricavate dalla lista delle distanze chilometriche attinenti ai percorsi territoriali dei plichi in transito, di cui all'articolo 111, paragrafo 2, lettera c) **numero 1**, del Regolamento per quanto concerne i percorsi **territoriali**.

Articolo **73**
Spese terminali

1. Sotto riserva dell'articolo **75**, ciascuna Amministrazione che riceve nei suoi scambi per via aerea e di

superficie con un'altra Amministrazione un quantitativo di invii di corrispondenza postale superiore a quello che spedisce ha diritto di riscuotere dall'Amministrazione mittente a titolo di compensazione, un corrispettivo per le spese causate dal corriere internazionale in sopranumero.

2. Il corrispettivo previsto al paragrafo 1 **è stabilito come segue:**

a) se due Amministrazioni scambiano tra di loro per via aerea e di superficie (S.A.L. compreso), un peso totale di corrispondenza LC/AO inferiore o pari a 150 tonnellate l'anno in ciascun senso, il tasso applicato al kg. e di 2,940 DTS per gli invii LC/AO (tasso uniforme) ad esclusione delle stampe inviate con sacchi speciali di cui all'articolo **20,** paragrafo **10 (sacchi M);**

b) se due Amministrazioni scambiano tra di loro, per via aerea e di superficie (S.A.L. compreso) un peso totale di corriere LC/AO superiore a 150 tonnellate l'anno in ciascun senso, il tasso applicato per kg è di 8, 115 DTS per gli invii LC e di 2,058 DTS per gli invi AO (tasso separato per ciascuna categoria) ad esclusione delle stampe spedite con sacchi speciali di cui all'articolo **20** paragrafo **10** (sacchi M);

c) se il massimale di 150 tonnellate l'anno è superata in un solo senso, l'Amministrazione destinataria di questo traffico superiore a 150 tonnellate può scegliere, per la contabilizzazione delle spese terminali relative alla corrispondenza ricevuta, l'uno o l'altro dei due sistemi di retribuzione illustrati alle lettere a) e b) sopra. A meno di un accordo bilaterale, il corriere trasmesso dall'Amministrazione che invia meno di 150 tonnellate l'anno rimane in ogni caso contabilizzato secondo il tasso unico stabilito alla lettera a)

d) Per le stampe spedite in sacchi M, il tasso da applicare e di 0,653 DTS al chilo, indipendentemente dal peso annuale della corrispondenza scambiata tra due Amministrazioni.

3. Qualora in un dato rapporto, un'Amministrazione che e retribuita secondo le tariffe di spese terminali differenziate LC e AO indicate al paragrafo 2 accerti che il numero medio di invii (LC o AO) contenuto in un chilogrammo di corrispondenza postale ricevuta è superiore alla media mondiale che e di 48 invii LC e di 5,6 invii AO, essa può ottenre la revisione delle tariffe corrispondenti,se, in relazione a questa media mondiale:

- il numero degli invii LC è superiore di oltre il 15 per cento (ossia più di 55 invii) e/o

- il numero degli invii AO è superiore di oltre il 25 per cento (ossia più di 7 invii).

In questo caso, l'importo delle spese terminali che l'Amministrazione debitrice deve versare è pari alla

differenza tra le somme dovute da ciascuna Amministrazione per il flusso totale della sua corrispondenza dopo l'applicazione di opportune tariffe. Questa revisione e effettuata secondo le condizioni precisate all'articolo 187 del Regolamento di esecuzione.

4. Ogni Amministrazione puo rinunciare totalmente o parzialmente alla retribuzione prevista al paragrafo 1.

5 Le Amministrazioni interessate possono, per mezzo di accordi bilaterali o multilaterali, applicare altri sistemi di retribuzioni per il regolamento dei conti a titolo delle spese terminali.

Articolo 74
Spese terminali per gli invii prioritari, gli invii non prioritari nonché gli invii misti

1. Se un tasso uniforme per gli invii LC/AO e utilizzato ai sensi dell'articolo 73 paragrafo 2, lettere a) e c) questo tasso è ugualmente applicabile agli invii prioritari, agli invii non prioritari ed agli invii misti.

2. Qualora tassi separati per gli invii LC e gli invii AO siano utilizzati in virtù dell'articolo 73, paragrafo 2, lettere b) e c), il paese di origine ed il paese di destinazione possono, in base ad un accordo bilaterale, decidere che i tassi applicabili agli invii prioritari ed agli invii non prioritari siano fissati sulla base della effettiva consistenza del traffico. In mancanza d'intesa, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 73 paragrafi 2, lettere b) e c) e 3. In questo caso, gli invii prioritari sono assimilati ai LC e gli invii non prioritari agli AO.

3. Per quanto riguarda gli invii misti scambiati in virtù dell'articolo 20, paragrafo 12, le spese terminali sono pagate in base ad un accordo bilaterale tra i paesi interessati.

4. Se un'Amministrazione decide di non avvalersi più del sistema di ripartizione della corrispondenza in LC e AO, preferendo un sistema basato sulla precedenza e che questo sistema produca effetti sulle spese terminali in base al paragrafo 2, il nuovo sistema potrà essere introdotto solo il 1 gennaio o il 1 luglio a patto che l'Ufficio internazionale ne sia stato informato con almeno tre mesi di anticipo.

Articolo 75
Esenzione da spese di transito e spese terminali

Sono esenti dalle spese di transito territoriali o marittime e dalle spese terminali gli invii di corrispondenza postale relativa al servizio postale menzionati all'articolo 16 lettera b) gli invii postali non recapitati rinviati all'origine in pieghi chiusi nonché gli invii di sacchi postali vuoti.

Articolo 76
Servizi straordinari. **Trasporto multimodale**

1. Le spese di transito specificate all'articolo 72 non si applicano al trasporto per mezzo di servizi straordinari specialmente istituiti o gestiti da una Amministrazione postale a richiesta di una o più altre Amministrazioni. Le condizioni di questa categoria di trasporto sono regolate a seconda della convenienza, nei vari casi,di comune accordo tra le Amministrazioni interessate.

2. Se i pieghi di superficie provenienti da una Amministrazione sono nuovamente inoltrati tramite mezzi di trasporto sia territoriali che marittimi, le condizioni di questo inoltro successivo sono oggetto di un accordo particolare tra le Amministrazioni interessate.

Articolo 77
Conti delle spese di transito

1. Il conto delle spese di transito del corriere di superficie e calcolata annualmente dall'Amministrazione di transito per ciascuna Amministrazione di origine, in base al peso degli invii di corrispondenza postale ricevuti in transito durante tutto l'anno cui si applicano le tariffe stabilite all'articolo 72.

2. L'Amministrazione debitrice è esonerata dal pagamento delle spese di transito se il saldo annuale fra le due Amministrazioni non supera 163,35 DTS.

3. Ogni Amministrazione è autorizzata a sottoporre al giudizio di una Commissione arbitrale i risultati annuali che a suo parere si discostano in maniera eccessiva dalla realtà. Questo arbitrato viene costituito come previsto all'articolo 27 del Regolamento generale.

4. Gli arbitri hanno diritto di stabilire imparzialmente l'importo delle spese di transito da pagare.

Articolo 78
Conto delle spese terminali

1. Il conto delle spese terminali è compilato annualmente dall'Amministrazione creditrice in base al peso effettivo dei pieghi di superficie (compresi i pieghi S.A.L) e dei pieghi via aerea ricevuti durante tutto l'anno, cui si applicano i tassi di cui all'articolo 73.

2. Per consentire di determinare il peso annuale, le Ammministrazioni di origine dei pieghi devono indicare in permanenza per ogni piego il peso totale dei sacchi contenenti invii LC/AO da una parte ed il peso totale dei sacchi M, d'altra parte.

3. Qualora risulti necessario determinare separatamente i pesi corrispondenti agli invii LC da una parte ed agli

invii AO d'altra parte, questi pesi sono calcolati in attuazione delle proporzioni determinate durante un periodo statistico le cui modalità sono indicate nel Regolamento di esecuzione.

4. Le Amministrazioni interessate possono convenire di calcolare le spese terminali nelle loro relazioni reciproche con metodi statistici diversi. Esse possono altresi' convenire di una periodicità diversa da quella prevista nel Regolamento di esecuzione per il periodo di statistica.

5. L'Amministrazione debitrice è esonerata dal pagamento delle spese terminali se il saldo annuale non supera 326,70 DTS.

6. Ogni Amministrazione ha facoltà di sottoporre al giudizio di una Commissione arbitrale i risultati annuali che a suo avviso si discostano in maniera eccessiva dalla realtà.Questo arbitrato è costituito cosi' come previsto all'articolo 127 del Regolamento generale.

7. Gli arbitri hanno diritto di stabilire imparzialmente l'ammontare delle spese terminali da pagare.

Articolo 79
Pagamento delle spese di transito

1. Le spese di transito sono a carico dell'Amministrazione di origine dei pieghi e sono pagabili, sotto riserva del paragrafo 3, alle Amministrazioni dei paesi attraversati o i cui servizi partecipano al trasporto territoriale o marittimo dei pieghi.

2. Se l'Amministrazione del paese attraversato non partecipa al trasporto territoriale o marittimo dei pieghi,le spese di transito corrispondenti sono pagabili all'Amministrazione di destinazione se quest'ultima si fa carico dei costi attinenti a questo transito.

3. Le spese di trasporto marittimo dei pieghi in transito posssono essere pagati direttamente tra le Amministrazioni postali di origine dei pieghi e le compagnie di navigazione marittima o i loro agenti, previo accordo dell'Amministrazione postale del porto d'imbarco interessato.

Articolo 80
Spese di transito dei pieghi deviati o disguidati

I pieghi deviati o disguidati sono considerati per quanto concerne il pagamento delle spese di transito, come se avessero seguito il loro iter normale; le Amministrazioni che partecipano al trasporto di tali pieghi non hanno quindi alcun diritto di riscuotere a tal riguardo , abbuoni da parte delle Amministrazioni speditrici, ma queste ultime rimangono debitrici delle relative spese di transito per le Amministrazioni postali del cui tramite si servono regolarmente. Tuttavia nel caso di pieghi deviati o disguidati inoltrati, le Amministrazioni che rispediscono questi pieghi potranno se lo desiderano, reclamare il

pagamento delle spese di transito presso l'Amministrazione di origine, che potrà a sua volta farsi rimborsare dall'Amministrazione i cui servizi hanno commesso l'errore nell'inoltro.

Articolo **81**

Scambio di pieghi chiusi con unità militari messe a disposizione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite e con navi o aerei da guerra

1. Possono essere scambiati pieghi chiusi tra gli uffici postali di uno dei Paesi membri ed i commandanti di unità militari messe a disposizione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite e tra il commandante di una di queste unità militari ed il commandante di un'altra unità militare messa a disposizione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite tramite i servizi territoriali, marittimi o aerei di altri paesi.

2. Uno scambio di pieghi chiusi può altresi' essere effettuato tra gli uffici postali di uno dei Paesi membri ed i commandanti di divisioni navali o aeree o di navi o aerei da guerra di questo stesso paese stazionanti all'estero, o tra il commandante di una di queste divisioni navali o aeree o una di queste navi o aerei da guerra ed il comandante di un'altra divisione o di un' altra nave a aereo da guerra dello stesso paese, tramite i servizi territoriali marittimi o aerei di altri paesi.

3. Le corrispondenze di ogni genere incluse nei dispacci di cui ai paragrafi 1 e 2 devono essere esclusivamente indirizzati o provenire da membri di unità militari o dagli stato maggiore e dagli equipaggi delle navi o degli aerei destinatari o mittenti di pieghi. Le tariffe e le condizioni di invio ad esse applicabili sono stabilite, secondo i propri regolamenti interni, dall'Amministrazione delle poste del paese che ha messo a disposizione l'unità militare, o alla quale appartengono le navi o gli aerei.

4. Salvo intesa speciale, l'Amministrazione del paese che ha messo a disposizione l'unità militare , o da cui dipendono le navi o gli aerei da guerra é debitrice nei confronti delle Amministrazioni interessate, delle spese di transito dei pieghi calcolati in conformità con l'articolo 72, delle spese terminali calcolate in conformità con l'articolo 73 e delle spese di trasporto aereo calcolate in conformità con l'articolo 85.

TERZA PARTE

TRASPORTO AEREO DEGLI INVII DI CORRISPONDENZA POSTALE

TITOLO I
CORRISPONDENZE AEREE

Capitolo I
Disposizioni generali

Articolo 82
Pieghi via aerea

I pieghi trasportati via aerea con priorità sono denominati "pieghi via aerea". I pieghi via aerea possono contenere corrispondenze aeree ed invii prioritari di corrispondenza postale. Le disposizioni relative al trasporto aereo per le corrispondenze aeree sono applicabili agli invii prioritari per analogia.

Articolo 83

Inoltro delle corrispondenze aeree e dei pieghi via aerea in transito

1. Le Amministrazioni sono tenute ad inoltrare tramite le comunicazioni aere che esse utilizzano per il trasporto delle loro corrispondenze via aeree ,gli invi della fattispecie che provengono loro da altre Amministrazioni.

2. Le Amministrazioni dei paesi che non dispongono di un servizi aereo inoltrano le corrispondenze via aerea tramite le vie più rapide utilizzate dalla posta, lo stesso avviene se, per un motivo qualsiasi, l'inoltro via terra offre vantaggi rispetto all'utilizzazione delle linee aeree.

3. I pieghi via aerea chiusi devono essere inoltrati tramite il volo richiesto dall'Amministrazione del paese di origine, sotto riserva che questo volo sia utilizzato dall'Amministrazione del paese di transito per la trasmissione dei suoi pieghi. Se tale non è il caso o se il tempo per il trasbordo non è sufficiente, l'Amministrazione del paese di origine deve esserne avvisata

4. Se l'Amministrazione del paese di origine lo desidera i suoi pieghi sono trasbordati direttamente all'aeroporto di transito tra due diverse società aeree sotto riserva che le società aeree interessate accettino di assicurare il trasbordo e che l'Amministrazione del paese di transito ne sia preliminarmente informata.

CAPITOLO II
SPESE DI TRASPORTO AEREO

Articolo 84
<u>Principi generali</u>

1. Le spese di trasporto lungo tutto il percorso aereo sono:

a) quando si tratta di pieghi chiusi, a carico dell'Aministrazione del paese di origine;

b) se si tratta di corrispondenze aeree in transito, aperte comprese quelle erroneamente inoltrate, a carico dell'Amministrazione che recapita queste corrispondenze ad un'altra Amministrazione.

2. Le stesse regole sono applicabili ai pieghi via aerea ed alle corrispondenze aeree in transito, aperte, esenti da spese di transito.

3. Le spese di trasporto devono, per lo stesso percorso, essere uniformi per tutte le Amministrazioni che utilizzano questo percorso.

4. **Ciascuna Amministrazione di destinazione che provvede al trasporto aereo della corrispondenza internazionale all'interno del suo paese ha diritto al rimborso di costi supplementari derivanti da tale trasporto, a condizione che la distanza media ponderata dei percorsi effettuati sia superiore a 300 chilometri.** Salvo accordo che prevede la gratuità le spese devono essere uniformi per tutti i pieghi via aerea ed i **pieghi con precedenza** provenienti dall'estero a prescindere dal fatto se tale corrispondenza è nuovamente inoltrata o non per via aerea.

5. Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni interessate. l'articolo 72 si applica alle corrispondenze aeree per i loro eventuali percorsi territoriali o marittimi; tuttavia non danno luogo ad alcun pagamento di spese di transito:

a) il trasbordo dei pieghi via aerea tra due aeroporti che disimpegnano la stessa città;

b) il trasbordo di questi pieghi tra un aeroporto che disimpegna una città ed un magazzino situato in questa stessa città ed il ritorno di questi stessi pieghi in vista del loro successivo inoltro.

Articolo 85

Tassi di base e calcolo delle spese di trasporto aereo relative ai pieghi chiusi.

1. Il tasso di base da applicare al regolamento dei conti tra le Amministrazioni per i trasporti aerei e fissato a 0,568 millesimi di DTS al massimo per chilogramnmo di peso lkordo e per chilometro; questo tasso e applicato in proporzione alle frazioni di chilogrammo.

2. Le spese di trasporto aereo relative ai pieghi via aerea sono calcolate in base al tasso di base effettivo (inferiore ed al massimo uguale al tasso di base fissato al paragrafo 1) ed alle distanze chilometriche menzionate nella "Lista delle distanze aeropostali" da una parte e d'altra, in base al peso lordo di questi pieghi; non si terrà conto, se del caso, del peso dei sacchi collettori.

3. Le spese dovute per il trasporto aereo all'interno del paese di destinazione sono se del caso, fissate sotto forma di un prezzo unitario. Questo prezzo unitario include tutte le spese di trasporto aereo all'interno del paese a prescindere dall'aeroporto di arrivo dei pieghi, **meno le spese di trasporto corrispondenti via terra.** Esso è calcolato sulla base dei tassi effettivamente pagati per il trasporto della corrispondenza all'interno del paese di destinazione, senza che sia superato il tasso massimo previsto al paragrafo 1 ed in base alla distanza media ponderata dei percorsi effettuati dal corriere internazionale sulla rete interna. La distanza media ponderata è calcolata dall'Ufficio internazionale in funzione del peso lordo totale dei pieghi via aerea che giungono nel paese di destinazione, compresa la corrispondenza che non viene successivament inoltrata per via aerea all'interno di questo paese.

4. Le spese dovute per il trasporto aereo, tra due aeroporti di uno stesso paese dei pieghi via aerea in transito possono altresi' essere fissate sotto forma di un prezzo unitario. Questo prezzo è calcolato in base al tasso effettivamente pagato per il trasporto aereo del corriere all'interno del paese di transito, senza che sia superato il tasso massimo previsto al paragrafo 1 ed in base alla distanza media ponderata dei percorsi effettuati dal corriere internazionale sulla rete aerea interna del paese di transito. La distanza media ponderata è determinata in funzione del peso lordo di tutti i pieghi via aerea che transitano attraverso il paese intermediario.

5. L'importo delle spese di cui ai paragrafi 3 e 4 non può superare nell'insieme quelle effettivamente pagate per il trasporto.

6. I prezzi per il trasporto aereo internazionale ed interno, ottenuti moltiplicando il tasso di base effettivo per la distanza e che serve a calcolare le spese di cui ai paragrafi 2,3 e 4, sono arrotondati al decimale superiore se il numero formato dalle cifre dei centesimi e dei millesimi e pari o superiore a 50; essi sono arrotondati al decimale inferiore in caso contrario.

Articolo **86**

Calcolo e conteggio delle spese di trasporto aereo delle corrispondenze aeree in transito, aperte

1. Le spese di trasporto aereo relative alle corrispondenze aeree in transito aperte sono calcolate in linea di massima secondo le indicazioni dell'articolo **85** paragrafo 2 ma in base al peso netto di queste corrispondenze. Esse sono stabilite sulla base di un certo numero di tariffe medie che non possono essere superiori a dieci e ciascuna delle quali, relativa ad un gruppo del paese di destinazione, e determinata in funzione del tonnellaggio della corrispondenza sbarcata nei vari punti di destinazione di questo gruppo. L'importo di queste spese che non può superare quelle pagate per il trasporto è maggiorato del 5 per cento.

2. Il conto delle spese di trasporto aereo delle corrispondenze aeree in transito aperte e' effettuata in linea di massima, in base ai dati delle rilevazioni statistiche effettuate ogni anno in conformità con le **disposizioni dell'articolo 214, paragrafo 1.**

3. Il conto e compilato in base al peso effettivo qualora si tratti di corrispondenze disguidate, impostate a bordo di navi o trasmesse a frequenze irregolari o in quantitativi eccessivamente variabili. Tuttavia questo conteggio viene effettuato solo se l'Amministrazione intermediaria chiede di esser retribuita per il trasporto di queste corrispondenze.

Articolo 87

Modifiche dei tassi di spese del trasporto aereo all'interno del paese di destinazione e delle corrispondenze aeree in transito, aperte

Le modifiche apportate ai tassi delle spese di trasporto aereo di cui agli articoli **85** paragrafo 3, ed **86** debbono:

a) entrare in vigore esclusivamente il 1 gennaio;

b) essere notificate con almeno tre mesi di anticipo, all'Ufficio internazionale che le comunica a tutte le Amministrazioni almeno due mesi prima della data di cui alla lettera a).

Articolo 88

Pagamento delle spese di trasporto aereo

1. Le spese di trasporto aereo relative ai pieghi via aerea sono, salvo le eccezioni previste ai paragrafi 2 e 4, pagabili all'Amministrazione del paese da cui dipende il servizio aereo utilizzato.

2. In deroga al paragrafo 1:

a) le spese di trasporto possono essere pagate all'Amministrazione del paese dove si trova l'aeroporto nel quale i pieghi-via aerea sono stati presi in carico dall'impresa di trasporto aereo, sotto riserva di un accordo tra questa Amministrazione e quella del paese da cui dipende il servizio aereo interessato;

b) L'Amministrazione che consegna pieghi- via aerea ad un'impresa di trasporto puo pagare direttamente a questa impresa le spese di trasporto per una parte o per la totalità del percorso.

3. Le spese relative al trasporto aereo di corrispondenze aeree in transito, aperte, sono pagate all'Amministrazione che provvede al successivo inoltro di queste corrispondenze.

4. A meno che altre disposizioni non siano state adottate, le spese di trasporto delle corrispondenze aeree trasbordate direttamente tra due diverse società aeree in conformità con l'articolo 83 paragrafo 4, sono pagate dall'Amministrazione di origine sia direttamente al primo trasportatore che e in questo caso incaricato di retribuire il trasportatore successivo, sia direttamente a ciascun trasportatore che partecipa al trasbordo.

Articolo 89

Spese di trasporto aereo di pieghi o di sacchi deviati o erroneamente inoltrati

1.L'Amministrazione di origine di un piegho deviato durante il percorso deve pagare le spese di trasporto di questo piego relativamente ai percorsi effettivamente seguiti.

2. Essa paga le spese di trasporto fino all'aeroporto di scarico inzialmente previsto sulla distinta di recapito se:

- il mezzo d'inoltro reale non è conosciuto;

- le spese per i percorsi effettivamente seguiti non sono ancora stati reclamati;

- la deviazione e imputabile alla società aerea che ha provveduto al trasporto.

Quarta Parte
Servizio EMS

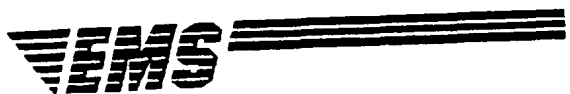
Articolo 92

Servizio EMS

1. Il servizio EMS rappresenta il più rapido dei servizi postali con mezzi materiali. Esso consiste nel raccogliere tasmettere e distribuire in termini estremamente brevi corrispondenze, documenti o merci.

2 Questo servizio si identifica per quanto possibile in un logotipo del modello in appresso composto dai seguenti elementi:

- un'ala arancione
- lettere EMS in blu
- tre striscie orizzontali arancione

Il logo tipo può essere completato dal nome del servizio nazionale

3. Le tasse del servizio sono fissate dall'Amministrazione di origine in considerazione dei costi e delle esigenze del mercato.

QUINTA PARTE

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo **93**

Condizioni di approvazione delle proposte relative alla Convenzione e del suo Regolamento di esecuzione

1. Per divenire esecutorie, le proposte presentate al Congresso relative alla presente Convenzione ed al suo Regolamento devono essere approvate dalla maggioranza dei Paesi membri presenti e votanti. Metà almeno dei Paesi membri rappresentati al Congresso devono essere presenti al momento della votazione.

2. Per divenire esecutorie, le proposte relative al Regolamento di esecuzione della Convenzione che sono state rinviate dal Congresso al Consiglio esecutivo per decisione o che sono presentate nell'intervallo tra due Congressi devono essere approvate dalla maggioranza dei membri del Consiglio esecutivo.

3. Per divenire esecutorie, le proposte presentate nell'intervallo tra due Congressi e relative alla presente **Convenzione devono** includere:

a) l'unanimità dei voti se si tratta di modifiche agli articoli primo a **18** (prima parte), **19** a **25**, **26** paragrafo 1, lettere h) p) q) r) e s) **29**, **32**,**41** paragrafi 2, 3 5 e 6, **48** a **55**, **57** a **81** (seconda parte), **93** e **94** (**quinta** parte) della Convenzione a tutti gli articoli del suo Protocollo **finale;**

b) i due terzi dei voti se si tratta di modifiche riguardo al merito di disposizioni diverse da quelle menzionate alla lettera a);

c) la maggioranza dei voti se si tratta:

1. di modifiche di natura redazionale alle disposizioni della **Convenzione diverse** da quelle menzionate alla lettera a);

2. dell'interpretazione delle disposizioni della Convenzione e del suo Protocollo **finale.**

Articolo **94**

Attuazione e durata della Convenzione

La presente Convenzione sara attuata il **1 gennaio 1991** e rimarra in vigore fino all'attuazione degli Atti del prossimo Congresso.

In fede di che i Plenipotenziari dei Governi dei Paesi membri hanno firmato la presente Convenzione in un esemplare **depositato presso il Direttore generale dell'Ufficio internazionale.** Una copia ne sara consegnata a ciascuna Parte dal Governo del paese dove il Congresso ha la sede.

Fatto a **Washington**, il **14 dicembre 1989**

PROTOCOLLO FINALE DELLA CONVENZIONE POSTALE UNIVERSALE

All'atto di procedere alla firma della Convenzione postale universale stipulata in data odierna, i Plenipotenziari sottoscritti hanno stabilito di comune accordo quanto segue:

Articolo I

Appartenenza degli invii postali

1. L'articolo 5 non si applica all'Australia, a Bahrein, a Barbados, al Belize, al Botswana, **a Brunei Darussalam**, al Canada, a Dominique, all'Egitto, a Fidji, all Gambia, al Ghana, al Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord, ai Territori d'oltre mare dipendenti dal Regno Unito, a Granada, alla Guiana, all'Irlanda, alla Giamaica, al Kenya, **a Kiribati**, al Kuwait, a Lesotho, alla Malesia, al Malawi, a Mauritius, a Nauru, al Nigeria, alla Nuova Zelanda, all'Uganda, alla Papuasia-Nuova Ginea, a **S.Cristoforo e Nevis**, a Santa Lucia, a San Vincenzo e Grenadine, alle isole Salomon, **alle Samoa occidentali**, alle Seychelles, a Sierra Leone, a Singapore, allo Swaziland, alla Tanzania (Rep.Unita), a Trinità e Tobago, a Tuvalu, a Vanuatu, allo Yemen (Rep. araba) allo Zambia e allo Zimbabwe.

2. Questo articolo non si applica neppure al Danimarca, la cui legislazione non consente il ritiro o la rettifica di indirizzo degli invii di corrispondenza postale a richiesta del mittente a decorrere dal momento in cui il destinatario é stato informato dell'arrivo di un invio al suo indirizzo.

Articolo II
Eccezioni alla franchigia postale a favore dei pieghi per ciechi

1. In deroga all'articolo **18**, le Amministrazioni postali di San Vincenzo e Grenadine e della Turchia che non accordano la franchigia postale ai pieghi per ciechi nel loro servizio interno, hanno facoltà di riscuotere le tasse di francatura e le tasse speciali di cui all'articolo **18**, che non possono tuttavia superare quelle del loro servizio interno.

2. In deroga all'articolo **18**, le Amministrazioni del Canada, della Germania (Rep. federale), del Giappone, del Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord e degli Stati Uniti di America hanno facoltà di percepire le tasse speciali di cui all'articolo **26**, paragrafo 1, nonché la tassa di rimborso applicata ai pieghi per ciechi nel loro servizio interno.

3. In deroga agli articoli **18** e **20** della Convenzione ed all'articolo **131**, paragrafo 2, del regolamento di esecuzione, le Amministrazioni postali della Bielorussia, dell'India, dell'Indonesia, del Libano, del Nepal,

dell'Ucraina, dell'Unione delle Repubbliche socialiste sovietiche, dello Yemen (Rep. araba) e dello Zimbabwe ammettono le registrazioni sonore come pieghi per ciechi solo se sono spedite da un istituto per ciechi ufficialmente riconosciuto o da questo inviate.

Articolo III
Equivalenti e tasse speciali. Limiti massimi

A titolo eccezionale, i Paesi membri sono autorizzati ad oltrepassare il limite massimo delle tasse speciali di cui all'articolo 26, paragrafo 1, a prescindere dal fatto che siano applicate o meno nel regime interno, se ciò é necessario per far corrispondere queste tasse con i costi di gestione dei loro servizi. I Paesi membri desiderosi di applicare questa disposizione devono informarne l'Ufficio internazionale non appena possibile.

Articolo IV
Oncie e libbre avoirdupois

In deroga all'articolo 20, paragrafo 1, tabella 1 Paesi membri che, a causa del loro regime interno non possono adottare il tipo di peso metrico decimale hanno facoltà di sostituire ai livelli di peso previsti all'articolo 20, paragrafo 1, i seguenti equivalenti:

fino a	20 g	1 oncia
fino a	50 g	2 oncie
fino a	100 g	4 oncie
fino a	250 g	8 oncie
fino a	500 g	1 libbra
fino a	1000 g	2 libbre
per ogni	1000 g in piu	2 libbre

Articolo V
Deroga alle dimensioni degli invii in busta

1. Le Amministrazioni del Canada, del Kenia, degli Stati Uniti d'America, dell'Uganda e della Tanzania (Rep. Unita), non sono tenute a scoraggiare l'utilizzo di buste il cui formato supera le dimensioni raccomandate, se queste buste sono ampiamente utilizzate nel loro paese.

2. L'Amministrazione dell'India non é tenuta a scoraggiare l'impiego di buste di formato superiore o inferiore alle dimensioni raccomandate se tali buste sono ampiamente utilizzate nel suo paese.

Articolo VI
Pacchetti piccoli

1. L'obbligo di partecipare allo scambio di pacchetti piccoli non superiori a 500 grammi non si applica alle Amministrazioni dell'Australia, di Cuba, di Myanmar e della Papuasia-Nuova Guinea che sono impossibilitate a provvedere a tale scambio.

2. L'obbligo di partecipare allo scambio di pacchetti piccoli di peso superiore ad 1 chilogrammo non si applica all'Amministrazione dell'Italia che é impossibilitata a provvedere a tale scambio.

Articolo VII
Invii erroneamente ammessi

In deroga all'articolo 24, paragrafo 1, l'Amministrazione postale brasiliana é autorizzata a trattare gli invii ricevuti in contrasto con gli articoli 19 e 20 secondo le disposizioni della sua legislazione interna.

Articolo VIII
Impostazione all'estero di invii di corrispondenza postale

L'Amministrazione postale del Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord si riserva il diritto di riscuotere una tassa in corrispondenza con il costo del lavoro occasionato, per ogni Amministrazione postale la quale in virtù dell'Articolo 25, paragrafo 4, le rinvia oggetti che non erano, in origine spediti come invii postali dall'Amministrazione postale del Regno Unito.

Articolo IX
Buoni risposta internazionali emessi anteriormente al 1 gennaio 1975

A decorrere dal 1 gennaio 1979, i buoni risposta internazionali emessi anteriormente al 1 gennaio 1975 non possono essere oggetto di pagamenti tra le Amministrazioni, salvo intesa speciale.

Articolo X
Ritiro. Modifica o rettifica di indirizzo

1. L'articolo 38 non si applica alle Bahamas, a Bahrain, a Barbados, al **Belize**, al Botswana, **al Brunei Darussalam,** al Canada,alla Cecoslovacchia, a Dominique, alle Fidji, alla Gambia, al Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord, ai Territori d'oltre mare dipendenti dal Regno Unito,alla Giamaica, a Granada, alla Guiana, all'**Iraq**, all'Irlanda, , al Kenia, **a Kiribati**, al Kuwait, al Lesotho, alla Malesia, al Malawi, **a Myanmar**, a Nauru, alla Nigeria, alla Nuova Zelanda, a Papuasia-Nuova Guinea, alla Repubblica popolare democratica di Corea, a **San Cristoforo-e-Nevis,** a Santa Lucia, a San Vincenzo e Granadine, alle isole Salomon, **alle Samoa Occidentali** , alle Seychelles, a Sierra Leone, a Singapore, allo Swaziland, alla Tanzania (Rep.Unita) , a Trinità e Tobago, a Tuvalu,all'Uganda, a Vanuatu e alla Zambia, la cui legislazione non consente il ritiro o la rettifica di indirizzo della corrispondenza postale a richiesta del mittente.

2. L'articolo 38 si applica all'Australia nella misura in cui e compatibile con la legislazione interna di questo paese.

Articolo XI
Tasse speciali

In sostituzione della tassa di raccomandazione di cui all'articolo 54, paragrafo 1, lettera b) i Paesi membri hanno facoltà di applicare per le lettere con valore dichiarato, la tassa corrispondente del loro servizio interno o in via eccezionale, una tassa di 3,27 DTS al massimo.

Articolo XII - Divieti

1. Le Amministrazioni postali dell'Afghanistan, dell'Angola, di Cuba, di Djibouti, del Messico e del Pakistan non sono tenute ad osservare le disposizioni previste nell'ultima frase dell'articolo 41, paragrafo 8, secondo la quale "Questa informazione deve indicare in maniera precisa il divieto che si applica all'invio nonché gli oggetti che hanno dato luogo al sequestro".

2. Le delegazioni dell'Afghanistan, dell'Angola, della Bielorussia, della Bulgaria (Rep.pop.) di Cuba, di Djibouti, della Polonia (Rep. pop.) della Rep. pop. dem. di Corea, del Sudan, dell'Ucraina, dell'Unione delle Repubbliche socialiste sovietiche e dello Yemen (Rep.pop.dem.) riservano alle Amministrazioni postali dei loro paesi, il diritto di fornire informazioni sui motivi del sequestro di un invio postale solo entro i limiti delle informazioni provenienti dalle autorità doganali ed in base alla legislazione interna.

3. A titolo eccezionale, l'Amministrazione postale del Libano non accetta le lettere raccomandate che contengono monete o banconote o ogni valore al portatore o assegni di viaggio (travelers cheques) o platino, oro o argento,manufatti o non, pietre preziose, gioielli ed altri oggetti preziosi. Essa non é tenuta ad osservare rigorosamente le disposizioni dell'articolo 60, paragrafo 1, della Convenzione per quanto concerne la sua responsabilità in caso di manomissione o di avaria nonché per quanto concerne gli invii contenenti oggetti di vetro o fragili.

4. A titolo eccezionale, le Amministrazioni postali di Bolivia, della Repubblica popolare della Cina, dell'Iraq e del Nepal non accettano lettere raccomandate contenenti monete, banconote, lettere di cambio o qualsiasi valore al portatore, assegni di viaggio,(travelers cheques) platino oro o argento, manufatti o non, pietre preziose, gioielli ed altri oggetti preziosi.

Articolo XIII
Oggetti passibili di diritti doganali

1. Con riferimento all'articolo **41**, le Amministrazioni postali dei seguenti paesi non accettano le lettere con valore dichiarato contenenti oggetti soggetti a diritti doganali: Bangladesh, El Salvador.

2. Con riferimento all'articolo **41**, le Amministrazioni postali dei seguenti paesi non accettano le lettere ordinarie e raccomandate contenenti oggetti soggetti a diritti doganali: Afghanistan, Albania, Arabia Saudita, Bielorussia, Brasile, Bulgaria (Rep.pop.) Centrafrica, Cile, Colombia, El Salvador, Etiopia, Italia, Cambogia dem., Nepal, Panama (Rep.) Peru, Rep.pop.dem.tedesca, Rep.pop.dem. di Corea, San Marino, Ucraina,Unione delle Repubbliche socialiste sovietiche, Venezuela.

3. Con riferimento all'articolo **41**, le Amministrazioni postali dei seguenti paesi non accettano le lettere ordinarie che contengono oggetti soggetti a diritti doganali: Benin, **Burkina Faso**, Costa d'Avorio (Rep.) **Djibouti**, Mali, Mauritania, Niger, Oman, Senegal, Yemen (Rep.araba).

4. Nonostante i paragrafi 1 a 3, gli invii di siero, di vaccini e gli invii di farmaci per casi di emergenza difficoltosi da procurarsi sono ammessi in tutti i casi.

5. Con riferimento all'articolo **41**, l'Amministrazione postale del Nepal non accetta le lettere raccomandate o con valore dichiarato contenenti banconote di piccolo taglio o monete salvo accordo speciale concluso a tal fine.

Articolo XIV
Portata della responsabilità delle Amministrazioni postali

1. Le Amministrazione postali del Bangladesh, del Belgio, del Benin, **del Burkina Faso, del Cile, della Colombia,** della Costa d'Avorio (Rep.) **di Djibouti,** dell'India, del Libano, di Madagascar, del Mali, della Mauritania, del Messico, del Nepal, del Niger, del Senegal, di Togo e della Turchia sono autorizzate a non applicare l'articolo **57 per quanto concerne la responsabilità in caso di mamomissione o di parziale avaria.**

2. L'Amministrazione postale del Brasile é autorizzata a non applicare **gli articoli 57 e 60,** per quanto concerne la responsabilità in caso di avaria. **Inoltre gli articoli 57 e 60 non saranno applicati in caso di manomissione degli invii depositati in contrasto con quanto indicato all'Articolo XIII paragrafo 2 del presente Protocollo finale.**

3. In deroga all'articolo 57, paragrafo 1, l'Amministrazione postale della Repubblica popolare di Cina risponde unicamente della perdita e della manomissione totale o dell'avaria totale del contenuto degli invii raccomandati

Articolo XV
Non responsabilità delle Amministrazioni postali. Invii raccomandati.

Le Amministrazioni postali della Bolivia, dell'Indonesia e del Messico non sono tenute all'osservanza dell'articolo **60**, paragrafo 1, della Convenzione per quanto riguarda il mantenimento della loro responsabilità in caso di manomissione o di totale avaria.

Articolo XVI
Pagamento dell'indennità

1. Le Amministrazioni postali del Bangladesh, **della Bolivia**, del Gabon, **della Guinea, dell'Iraq**, del Messico, del Nepal e del Nigeria non sono tenute ad osservare l'articolo **66**, paragrafo 4 della Convenzione per quanto riguarda la prescrizione di giungere ad una soluzione definitiva entro un termine di cinque mesi, oppure di informare l'Amministrazione di origine o di destinazione , a seconda dei casi, che un invio postale é stato trattenuto, sequestrato o distrutto dall'Autorità competente in ragione del suo contenuto, oppure é stato sequestrato ai sensi della sua legislazione interna.

2. Le Amministrazioni postali di **Djibouti**, del Gabon, della **Guinea, dell'Iraq**, del Libano, di Madagascar e **della Mauritania** non sono tenute ad osservare l'articolo **66**, paragrafo 4 della Convenzione , per quanto riguarda la prescrizione di giungere ad una soluzione definitiva di un reclamo entro cinque mesi. Esse inoltre non accettano che l'avente diritto sia risarcito, per loro conto, da un'altra Amministrazione allo scadere di detto termine.

Articolo XVII
Spese speciali di transito per la Transiberiana ed attraverso il lago Nasser

1. L'Amministrazione postale dell'Unione delle repubbliche socialiste sovietiche è autorizzata a riscuotere un supplemento di 0,65 DTS oltre alle spese di transito di cui all'articolo **72**, paragrafo 1,1 Percorsi territoriali, per ciascun chilogrammo di invii di corrispondenza postale trasportato in transito mediante la Transiberiana.

2. Le Amministrazioni postali della Repubblica araba di Egitto e della Repubblica democratica del Sudan sono autorizzate a riscuotere un supplemento di 0,16 DTS sulle spese di transito di cui all'articolo **72**, paragrafo 1 per

ciascun sacco di corrispondenza postale in transito attraverso il lago Nasser tra il Shallal (Egitto) e Wadi Halfa (Sudan).

Articolo XVIII
Condizioni speciali di transito per Panama (Rep.)

L'Amministrazione postale di Panama (Rep.) é autorizzato a riscuotere un supplemento di **0,98** DTS sulle spese di transito di cui all'articolo **72**, paragrafo 1, per ciascun sacco di corrispondenza postale in transito attraverso l'istmo di Panama tra i porti di Balboa nell'Ocean Pacifico e di Cristobal nell'Oceano Atlantico.

Articolo XIX
Condizioni speciali di transito per l'Afghanistan

In deroga all'articolo **72**, paragrafo 1. l'Amministrazione postale dell'Afghanistan é autorizzata provvisoriamente, in ragione di particolari difficoltà che essa riscontra in materia di mezzi di trasporto e di comunicazione, ad effettuare il transito dei pieghi chiusi e della corrispondenza postale allo scoperto attraverso il uo paese, a condizioni specialmente convenute tra essa e tra le Amministrazioni postali interessate.

Articolo XX
Spese di magazzinaggio speciali a Panama

A titolo eccezionale, l'Amministrazione postale di Panama (Rep.)é autorizzata a riscuotere una tassa di 0,65 DTS per sacco per tutti i pieghi depositati o trasbordati nel porto di Balboa o di Cristobal a condizione che questa Amministrazione non riceva alcun corrispettivo per il transito territoriale o marittimo di questi pieghi.

Articolo XXI
Servizi straordinari

Sono considerati come servizi straordinari che danno luogo alla riscossione di spese di transito speciale unicamente i servizi automobilistici Siria-Iraq.

Articolo XXII
Inoltro obbligatorio indicato dal paese di origine

Le Amministrazioni postali della Bielorussia, **della Bolivia,** dell'Ucraina e dell'Unione delle Repubbliche socialiste sovietiche, riconosceranno unicamente le spese di trasporto effettuato in conformità alla norma relativa alla linea indicata sulle etichette dei sacchi (AV 8) del piego aereo e sulle distinte di consegna AV 7.

Articolo XXIII
Inoltro dei pieghi aerei chiusi

Per quanto riguarda l'articolo **XXII**, le Amministrazioni postali della Francia, della Grecia, dell'Italia, del Senegal e della Tailandia provvederanno all'inoltro dei pieghi aerei chiusi solo alle condizioni previste all'articolo **83**, paragrafo 3.

Articolo XXIV
Stampe. Annotazioni ed annessi autorizzati.

In deroga all'articolo 129 paragrafo 5, del regolamento di esecuzione della Convenzione, in mancanza di un accordo bilaterale, le Amministrazioni postali del Canada e degli Stati Uniti d'America non accetteranno che siano annessi a spedizioni di stampe cartoline, buste o imballaggi recanti l'indirizzo del mittente o del suo mandatario nel paese di destinazione dell'invio di origine.

Articolo XXV
Stampe. Annessi autorizzati

In deroga all'articolo 129, paragrafo 5, del Regolamento di esecuzione della Convenzione, le Amministrazioni postali della Francia e dell'Iraq non accetteranno salvo accordo bilaterale, che siano annessi a stampe impostate in grande quantità, cartoline, buste o imballaggi recanti l'indirizzo di un mittente non localizzato nel paese di origine degli invii.

Articolo XXVI
Trasmissione di stampe indirizzate ad uno stesso destinatario.

In deroga all'articolo **166** del regolamento di esecuzione della Convenzione, le Amministrazioni postali degli Stati Uniti d'America e del Canada sono autorizzate a non accettare i sacchi speciali raccomandati di stampati indirizzati allo stesso destinatario e a non fornire il servizio riservato agli invii raccomandati , per quanto riguarda i sacchi della fattispecie provenienti da altri paesi.

Articolo XXVII
Sacchi speciali di stampati indirizzzati ad uno stesso destinatario. Peso minimo.

In deroga all'articolo 20, paragrafi 1 e 10 della Convenzione, le Amministrazioni postali dell' Australia, del Brasile, degli Stati Uniti d'America e della Francia non accettano, salvo accordo bilaterale, di ricevere sacchi speciali di stampati indirizzati ad uno stesso destinatario di peso inferiore a 5 kg.

Articolo XXVIII
Pagamento delle spese di trasporto aereo

In deroga all'articolo 88, paragrafo 2, lettera b) le Amministrazioni postali del Brasile, della Repubblica Democratica Tedesca e della Cecoslovacchia si riservano il diritto di dare il loro accordo al pagamento delle spese di trasporto aereo pagabili al servizio aereo del loro paese.

Articolo XXIX
Spese di trasporto aereo interno

In deroga all'articolo 84, paragrafo 4, le Amministrazioni postali della Repubblica Dominicana, di El Salvador, del Guatemala, della Papuasia- Nuova Guinea, e di Vanuatu si riservano il diritto di riscuotere i pagamenti dovuti per l'inoltro dei pieghi internazionali all'interno del paese per via aerea.

In fede di che i Plenipotenziari in appresso hanno redatto il presente Protcollo, che avra lo stesso effetto e lo stesso valore come se le sue disposizioni fossero state incluse nel testo stesso della Convenzione e lo hanno firmato in un esemplare **depositato presso il Direttore generale dell'Ufficio internazionale.** Una copia sara consegnata a ciascuna Parte dal Governo del paese sede del Congresso.

Fatto a **Washington,** il **14 dicembre 1989**

ACCORDO RELATIVO AI PACCHI POSTALI

I sottoscritti, Plenipotenziari dei Governi dei Paesi Membri dell'Unione, visto l'articolo 22, paragrafo 4 della Costituzione dell'Unione postale universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964 hanno, di comune accordo e sotto riserva dell'articolo 25, paragrafo 3 di tale Costituzione, stabilito il seguente Accordo:

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo primo
Oggetto dell'Accordo

Il presente Accordo regola lo scambio di pacchi postali tra i Paesi contraenti.

Articolo 2
Pacchi postali

1. Gli effetti postali denominati "pacchi postali" il cui peso unitario non può superare 20 chilogrammi possono essere scambiati sia direttamente, sia tramite uno o più paesi. **In base ad accordi bilaterali le Amministrazioni possono scambiare pacchi postali superiori a 20 chilogrammi**

2. Lo scambio di pacchi postali superiori a 10 chilogrammi è opzionale. I paesi che fissano un peso inferiore a 20 chilogrammi accettano tuttavia i pacchi che transitano in sacchi o in altri contenitori chiusi fino al peso di 20 chilogrammi. **Per i pacchi aventi un peso superiore a 20 chilogrammi, è obbligatorio l'accordo dei paesi di transito.**

3. In deroga ai paragrafi 1 e 2 i pacchi postali relativi al servizio postale di cui all'articolo 17 possono raggiungere il peso massimo di 30 chilogrammi.

4. Nella presente Accordo, nel suo Protocollo finale e nel suo Regolamento di esecuzione, l'abbreviazione "pacco" indica tutti i pacchi postali.

Articolo 3
Gestione del servizio da parte delle imprese di trasporto

1.Ogni paese la cui amministrazione postale non provvede al trasporto di pacchi e che aderisce all'Accordo, ha facoltà di farne attuare le clausole da parte delle imprese di trasporto. Allo stesso tempo può limitare tale servizio ai pacchi in provenienza o a destinazione di località disimpegnate da questi stessi servizi.

2. L'Amministrazione postale di questo paese deve intendersi con le imprese di trasporto per garantire la

completa attuazione, da parte di queste ultime, di tutte le clausole dell'Intesa in particolare ai fini dell'organizzazione del servizio di scambi.

Essa funge loro da intermediaria per tutte le loro relazioni con le Amministrazioni degli altri paesi contraenti e con l'Ufficio internazionale.

Articolo 4
Categorie di pacchi

1. Il "pacco ordinario" è quello che non e sottoposto ad alcuna formalità particolare prescritta per le categorie definite ai paragrafi 2 e 3.

2. L'espressione:

a) "pacco con valore dichiarato" significa ogni pacco che comporta una dichiarazione di valore;

b) "pacco in franchigia di tasse e di diritti", ogni pacco per il quale il mittente chiede di assumersi la totalità delle tasse postali e dei diritti di cui il pacco può essere gravato al recapito; tale domanda puo essere fatta all'atto del deposito; essa può altresi' essere effettuata successivamente al deposito fino al momento del recapito al destinatario, salvo nei paesi che non possono accettare questa procedura;

c) "pacco contrassegno"" ogni pacco gravato di rimborso e che e oggetto dell'Intesa relativi agli invii in contrassegno;

d) "pacco fragile" ogni pacco contenente oggetti che possono rompersi facilmente e la cui manipolazione deve essere effettuata cn una cura particolare;

e) "pacco ingombrante":

1. Ogni pacco le cui dimensioni superano i limiti fissati all'articolo 21, paragrafo 1 o quelli che le Amministrazioni possono fissare tra di loro;

2 . Ogni pacco che, per sua forma o struttura non si presta facilmente ad essere caricato con altri colli o che esige precauzioni particolari;

3 . A titolo facoltativo, ogni pacco conforme alle condizioni previste all'articolo 21, paragrafo 4;

f) "pacchi di servizio" i pacchi relativi al servizio postale e scambiati alle condizioni previste all'articolo 17;

g) "pacchi di prigionieri di guerra e d'internati civili" i pacchi destinati ai prigionieri ed agli enti di cui all'articolo 17 della Convenzione o da essi spediti.

3. Le seguenti espressioni indicano, secondo le modalità di inoltro o di recapito:

a) "pacco aereo", ogni pacco ammesso al trasporto aereo con precedenza tra due paesi;

b) "pacco espresso" ogni pacco che, sin dall'arrivo all'Ufficio di destinazione, deve essere recapitato a domicilio da un corriere speciale o che nei paesi in cui le Amministrazioni non provvedono al recapito a domicilio, dà luogo al recapito da parte di uno speciale latore, di un avviso di arrivo **o alla trasmissione di un avviso telefonico, telex o oogni altro mezzo di telecomunicazione appropriato**; tuttavia, se il domicilio del destinatario e situato fuori dalla sfera di distribuzione locale dell'ufficio di arrivo, il recapito tramite corriere speciale non è obbligatorio.

4. Lo scambio di pacchi"in franchigia di tasse e di diritti" e "con assegno" esige l'accordo preventivo delle Amministrazioni di origine e di destinazione. Trattandosi di colli "con valore dichiarato", "fragili", "ingombranti", "aerei" e "espressi", lo scambio può essere effettuato in base alle informazioni che figurano nella Raccolta dei colli postali pubblicata dall'Ufficio internazionale.

Articolo 5
Graduazioni di peso

1. I colli definiti all'articolo 4 comportano le seguente graduazioni di peso:

	fino a 1 kg
sòpra 1	fino a 3 kg
sopra 3	fino a 5 kg
sopra 5	fino a 10 kg
sopra 10	fino a 15 kg
sopra 15	fino 20 kg
sopra 20 kg	

2. I paesi che a causa del loro regime interno non possono adottare il tipo di peso metrico decimale hanno facoltà di sostituire alle graduazioni di peso di cui al paragrafo 1 i seguenti equivalenti (in sterline avoirdupois):

	fino a 1 kg	fino a 2 libbre
sopra 1	fino a 3 kg	2-7 libbre
sopra 3	fino a 5 kg	7-11 libbre
sopra 5	fino a 10 kg	11-22 libbre
sopra 10	fino a 15 kg	22-33 libbre
sopra 15	fino a 20 kg	33-44 libbre
sopra 20 kg		**44 libbre e sopra**

Articolo 6
Obiettivi in materia di qualità del servizio

1. Le Amministrazioni di destinazione devono stabilire un termine per il disbrigo e l'invio di colli postali aerei a destinazione del loro paese. Questo termine elevato del tempo normalmente richiesto per lo sdoganamento non deve essere meno favorevole di quello applicato agli effetti postali paragonabili del loro servizio interno.

2. Le Amministrazioni di destinazione devono altresi' per quanto possibile, stabilire un termine per il disbrigo e l'invio di colli di superficie a destinazione del loro paese.

3 . Le Amministrazioni di origine stabiliscono obiettivi qualitativi per i pacchi aerei e per i pacchi di superficie a destinazione estera adottando come punto di riferimento i termini fissati dalle Amministrazioni di destinazione.

Titolo I

Tasse e diritti

Articolo 7
Composizione delle tasse e dei diritti

1. Le tasse ed i diritti che le Amministrazioni sono autorizzate a riscuotere presso i mittenti ed i destinatari di colli postali sono costituite dalle tasse principali definite all'articolo 8 e se del caso, da:

a) le soprattasse aeree di cui all'articolo 9;
b) le tasse supplementari di cui agli articoli da 10 a 15;
c) le tasse ed i diritti di cui agli articoli 30, paragrafo 3 e 32, paragrafo 6;
d) i diritti di cui all'articolo 16

2. Salvo i casi previsti dalla presente Intesa, le tasse sono conservate dall'Amministrazione che le ha riscosse.

Capitolo I

Tasse principali e soprattasse aeree

Articolo 8
Tasse principali

1. Le Amministrazioni fissano le tasse principali da riscuotere presso i mittenti.

2. Le tasse principali devono essere in rapporto con le quote e, in linea di massima, il loro ricavato non

deve superare nell'insieme le quote/contributi che le Amministrazioni sono autorizzate ad esigere e che sono previste agli articoli da 47 a 51.

Articolo 9
Soprattasse aeree

1. Le Amministrazioni fissano le soprattasse aeree da riscuotere per l'inoltro dei colli via aerea. Esse hanno facoltà di adottare, per la fissazione delle soprattasse, livelli di peso inferiori alla prima gradazione di peso.

2. Le soprattasse devono essere in rapporto con le spese di trasporto aereo ed in linea di massima, il loro ricavato non deve superare nell'insieme le spese di tale trasporto.

3. Le soprattasse devono essere uniformi per tutto il territorio di uno stesso paese di destinazione a prescindere dal sistema d'inoltro utilizzato.

CAPITOLO II
TASSE SUPPLEMENTARI E DIRITTI

Sezione I
Tasse per determinate categorie di pacchi

Articolo 10
Pacchi espresso

1. I pacchi espresso sono sogggetti ad una tassa supplementare denominata "tassa espresso" ed il cui importo e fissato a 1,63 DTS al massimo o all'importo della tassa applicabile nel servizio interno qualora sia più elevata. Questa tassa deve essere pagata completamente ed in anticipo all'atto del deposito, anche se il pacco non puo essere distribuito espresso ma solo con avviso di arrivo.

2.Qualora il recapito espresso comporti per l'Amministrazione di destinazione costrizioni particolari per quanto riguarda sia la situazione del domicilio del destinatario sia il giorno o l'ora di arrivo all'Ufficio di destinazione, il recapito del pacco e l'eventuale riscossione di una tassa complementare sono regolamentati dalle disposizioni relative ai colli di stessa natura del sistema interno. Questa tassa complementare rimane esigibile anche se il pacco è rinviato al mittente o rispedito; tuttavia, in questi casi, l'importo della riscossione non può superare 1,63 DTS.

3. Qualora la regolamentazione dell'Amministrazione di destinazione lo consenta, i destinatari possono chiedere all'Ufficio di distribuzione, sotto riserva di quanto previsto al paragrafo 1, che i pacchi loro destinati siano recapitati via espresso al momento del loro arrivo.In questo caso l'Amministrazione di

destinazione e autorizzata a riscuotere all'atto della distribuzione, una tassa di 1,63 DTS al massimo, oppure la tassa del servizio interno qualora sia più elevata.

Articolo 11
Pacchi in franchigia di tasse e di diritti

1. I pacchi in franchigia di tasse e di diritti sono soggetti ad una tassa detta "tassa di franchigia al recapito" il cui importo è fissato a 0,98 DTS per pacco al massimo. Questa tassa è riscossa dall'Amministrazione di origine che la conserva come corrispettivo dei servizi forniti nel paese di origine.

2. Se la franchigia al recapito è richiesta successivamente al deposito del pacco, viene percepita sul mittente una tassa supplementare per la richiesta di franchigia di recapito all'atto della presentazione della domanda. Questa tassa il cui importo è stabilito a 1,31 DTS al massimo, è riscossa dall'Amministrazione di origine. Se la domanda deve essere trasmessa per via telegrafica o con ogni altro mezzo appropriato di telecomunicazione, il mittente deve inoltre pagare la tassa corrispondente.

3. L'Amministrazione di destinazione è autorizzata a riscuotere una tassa di commissione di 0,98 DTS al massimo per pacco . Questa tassa e indipendente dalla tassa di presentazione alla dogana di cui all'articolo 15, lettera c). Essa é richiesta al mittente a vantaggio dell'Amministrazione di destinazione.

Articolo 12
Pacchi con valore dichiarato

1. Per i pacchi con valore dichiarato si applica la riscossione sul mittente ed il pagamento anticipato delle seguenti tasse:

a) tasse autorizzate nel presente titolo;
b) a titolo opzionale, una tassa d'invio non superiore alla tassa di raccomandazione di cui all'articolo 26, paragrafo 1, lettera p), della Convenzione o ad una tassa corrispondente del servizio interno qualora questa sia più elevata o , in via eccezionale, una tassa di 3,27 DTS al massimo;

c) tassa ordinaria di assicurazione: al massimo 0,33 DTS per 65,34 DTS o frazione di 65,34 DTS dichiarati, o 1/2 per cento del livello di valore dichiarato o la tassa di servizio interno se questa e più elevata.

2. Inoltre, è autorizzata la riscossione da parte delle Amministrazioni che accettano di coprire i rischi eventualmente derivanti da casi di forza maggiore, di una "tassa per rischi di forza maggiore" da stabilirsi in modo tale che la somma totale formata da questa tassa e

la tassa ordinaria di assicurazione non superi il massimo previsto al paragrafo 1, lettera c).

3. Le Amministrazioni possono inoltre riscuotere presso i mittenti o i destinatari le tasse speciali previste dalla loro legislazione interna per i provvedimenti eccezionali di sicurezza adottati per i pacchi con valore dichiarato.

Articolo 13
Pacchi fragili. Pacchi ingombranti

I pacchi fragili ed i pacchi ingombranti sono soggetti ad una tassa supplementare pari al massimo al 50 per cento della tassa principale o alla tassa del servizio interno se questa è più elevata. Se il pacco e fragile ed ingombrante la tassa supplementare in oggetto e riscossa una sola volta. Tuttavia, le soprattasse aeree relative a questi pacchi non subiscono alcuna maggiorazione.

Sezione II

Tasse e diritti per tutte le categorie di pacchi

Articolo 14
Tasse supplementari

Le Amministrazioni sono autorizzate a riscuotere le seguenti tasse supplementari:

a) tassa di deposito oltre l'orario normale di apertura degli sportelli;

b) tassa di presentazione alla dogana, percepita dall'Amministrazione di origine; in linea di massima la riscossione e effettuata all'atto del deposito del pacco;

c) tassa di presentazione alla dogana, riscossa dall'Amministrazione di destinazione sia per la consegna alla dogana e lo sdoganamento sia unicamente per la consegna alla dogana; salvo intesa speciale, la riscossione é effettuata al momento del recapito del pacco al destinatario; tuttavia, trattandosi di pacchi in franchigia di tasse e di diritti, la tassa di presentazione alla dogana e riscossa dall'Amministrazione di origine a favore dell'Amministrazione di destinazione;

d) tassa di prelevamento a domicilio del mittente; questa tassa può essere riscossa dall'Amministrazione di origine per i pacchi prelevati a domicilio a cura dei suoi servizi ;

e) Tassa di recapîto: questa tassa puo essere riscossa dall'Amministrazione di destinazione tutte le volte che il pacco e recapitato a domicilio; tuttavia, per i pacchi espresso, essa può essere

riscossa solo per i recapiti a domicilio susseguenti al primo;

f) tassa di risposta ad un avviso di mancato recapito, riscossa alle condizioni stabilite all'articolo 29 paragrafo 2;

g) tassa di arrivo, riscossa dall'Amministrazione di destinazione qualora ciò sia prescritto dalla sua legislazione e qualora detta Amministrazione non provveda al recapito a domicilio per ogni avviso (primo avviso o avvisi successivi) eventualmente consegnato al domicilio del destinatario , salvo per il primo avviso relativo a pacchi espresso;

h) tassa di ri-imballaggio dovuta all'Amministrazione del primo paese sul di cui territorio un pacco ha dovuto essere ri-imballato al fine di proteggerne il contenuto; questa tassa viene ricuperata presso il destinatario o se del caso il mittente.

i) tassa di fermo posta, riscossa dall'Amministrazione di destinazione all'atto della consegna, su ogni pacco indirizzato fermo posta;

j) tassa di immagazzinaggio, su ogni pacco che non è stato ritirato nei termini prescritti, a prescindere se questo pacco è indirizzato fermo posta o a domicilio; questa tassa è riscossa dall'Amministrazione che ha effettuato la consegna, a favore delle Amministrazioni nei cui servizi il pacco è stato custodito oltre i termini consentiti;

k) tassa di avviso di ricevimento se il mittente chiede un avviso di ricevimento in conformità con l'articolo 28;

l) tassa di avviso d'imbarco percepita nell'ambito delle relazioni tra i paesi le cui Amministrazioni accettano di assicurare detto servizio, se il mittente chiede che un avviso di imbarco gli sia fatto pervenire;

m) tassa di reclamo di cui all'articolo 39, paragrafo 3;

n) tassa di richiesta di **ritiro**, di modifica o **di rettifica** di indirizzo;

o) tassa per rischi di forza maggiore, riscossa dalle Amministrazioni che accettano di coprire i rischi suscettibili di risultare da un caso di forza maggiore

Articolo 15
Tariffa

1. La tariffa delle tasse supplementari di cui all'articolo 14 é fissata in conformità con le indicazioni della tabella in appresso:

Denominazione	Importo	Osservazioni
1	2	3
a) tassa di deposito oltre l'orario normale di apertura degli sportelli	Stessa tassa che nel regime interno	
b) tassa di presentazione alla dogana riscossa dall'Amministrazione di origine	0,65 DTS per pacco al massimo	
c) tassa di presentazione alla dogana riscossa dall'Amministrazione di destinazione	3,27 DTS per pacco al massimo	
d) tassa di prelevamento al domicilio del mittente	stessa tassa che nel regime interno	
e) tassa di recapito	stessa tassa che nel regime interno	In caso di rinvio al mittente (articolo 30 paragrafo 3, lettera b)) o di rispedizione (articolo 32 paragrafo 6 lettera c), l'importo dell'imposizione non può superare 0,98 DTS.
f) tassa di risposta ad un avviso di mancato recapito	0,65 DTS al massimo	Se, a seguito di un avviso di mancato recapito nuove istruzioni devono essere comunicate per via telegrafica, il mittente o i terzi devono pagare in più la tassa telegrafica.
g) tassa di avviso di arrivo	al massimo, tassa pari a quella di una lettera ordinaria del primo livello di peso del regime interno	
h) tassa di riimballaggio	0,33 DTS per pacco al massimo	Questa tassa può essere applicata una sola volta durante il trasporto da un capo all'altro.
i) tassa di fermo posta	stessa tassa che nel regime interno	In caso di rinvio al mittente (articolo 30 paragrafo 3, lettera b)) o di rispedizione (articolo 32, paragrafo 6 lettera c)), l'importo dell'imposizione non può superare 0,49 DTS.
j) tassa d'immagazinaggio	stessa tassa che nel regime interno	In caso di rinvio al mittente o di rispedizione articoli 30, paragrafo 3, lettera b) e 32, paragrafo 6, lettera c)), l'importo dell'imposizione non può superare 6,53 DTS.
k) tassa di avviso di ricevimento	0,98 DTS al massimo	
l) tassa di avviso d'imbarco	0,36 DTS per pacco al massimo	
m) tassa di reclamo	0,65 DTS	A questa tassa si aggiunge la tassa telegrafica o quella di ogni altro mezzo di telecomunicazione se il mittente ha espresso il desiderio che la sua richiesta venga trasmessa per via telegrafica o con ogni altro mezzo di telecomunicazione
n) tassa di domanda di ritiro, di modifica o di rettifica di indirizzo	1,31 DTS al massimo	A questa tassa si aggiunge la tassa appropriata se la domanda va trasmessa per via di telecomunicazione.
o) tassa per rischi di forza maggiore	a) importo previsto all'articolo 12, paragrafo 2, per quanto concerne i pacchi con valore dichiarato b) 0,20 DTS per pacco al massimo, per quanto concerne i pacchi senza valore dichiarato	

2. Le Amministrazioni che riscuotono nel loro regime interno tasse supplementari superiori a quelle fissate al paragrafo 1 sono autorizzate, se conservano integralmente queste ultime, ad applicare nel servizio internazionale i tassi del regime interno.

Articolo 16
Diritti

1. Le Amministrazioni di destinazione sono autorizzate a riscuotere presso i destinatari tutti i diritti, in particolare i diritti doganali di cui sono gravati gli effetti postali nel paese di destinazione.

2. Le Amministrazioni si impegnano ad intervenire presso le autorità competenti del loro paese affinché siano annullati i diritti (tra cui i diritti doganali) che riguardano un pacco :

a) rinviato al mittente;
b) rispedito ad un paese terzo;
c) abbandonato dal mittente;
d) perso nel loro servizio o distrutto per avaria totale del contenuto;
e) manomesso o avariato nel loro servizio.

In questi casi l'annullamento dei diritti é richiesto solo per il valore del contenuto mancante o per il deprezzamento subito dal contenuto.

Capitolo III
Franchigie postali

Articolo 17
Pacchi di servizio

1. Sono esonerati da tutte le tasse postali i pacchi relativi al servizio postale e scambiati tra:

a) le Amministrazioni postali;
b) le Amministrazioni postali e l'Ufficio internazionale;
c) gli uffici postali dei paesi membri;
d) gli uffici postali e le Amministrazioni postali

2. I pacchi aerei, ad eccezione di quelli provenienti dall'Ufficio internazionale non pagano soprattasse aeree.

Articolo 18
Pacchi dei prigionieri di guerra ed internati civili

I pacchi dei prigionieri diguerra e degli internati civili sono esonerati da ogni tassa in virtù dell'articolo 17 della Convenzione. Tuttavia i pacchi aerei sono soggetti alle soprattasse aeree stabilite all'articolo 9 del presente Accordo.

Titolo II

Attuazione del servizio

Capitolo I

Condizioni di ammissione

Sezione I
Condizioni generali di ammissione

Articolo 19
Condizioni per l'accettazione

Sotto riserva che il contenuto non sia oggetto dei divieti enumerati all'articolo 20 o dei divieti o delle restrizioni applicabili nel territorio di una o più Amministrazioni chiamate a partecipare al trasporto, ogni pacco per essere ammesso alla spedizione deve:

a) appartenere ad una categoria di colli ammessa in attuazione dell'articolo 4;
b) avere un imballaggio appropriato alla natura del contenuto ed alle condizioni del trasporto;
c) riportare il nome e l'indirizzo del destinatario e del mittente;
d) corrispondere ai requisiti relativi al peso ed alle dimensioni di cui agli articoli 2 e 21;
e) essere affrancato da ogni tassa esigibile dall'Ufficio di origine per mezzo di francobolli postali o ogni altro procedimento autorizzato dalla regolamentazione dell'Amministrazione di origine.

Articolo 20
Divieti

E' vietata l'inclusione dei seguenti oggetti:

a) in tutte le categorie di pacchi:

1. di oggetti che per loro natura o a causa del loro imballaggio, possono presentare rischi per gli agenti, macchiare o deteriorare gli altri colli o l'equipaggiamento postale;

2. di stupefacenti e sostanze psicotrope; tuttavia questo divieto non si applica agli invii effettuati a scopi medici o scientifici per i paesi che li accettano con la condizione di detta inclusione; ;

3. di documenti aventi carattere di corrispondenza attuale e personale nonché di corrispondenze di qualsiasi natura scambiate tra persone diverse dal mittente e dal destinatario e dalle persone viventi sotto il loro stesso tetto, ad eccezione:

- di uno dei documenti in appresso, non chiuso, contenente unicamente un'enunciazione costitutiva ed esclusivamente relativo alle merci trasportate: fattura, distinta o avviso di spedizione, buono di consegna;

- dischi fonografici, pellicole e fili sottoposti o non ad una registrazione sonora o visiva, carte meccanografiche, pellicole magnetiche o altri mezzi analoghi e carte QSL , qualora l'Amministrazione di origine ritenga che non abbiano carattere di corrispondenza attuale o personale e siano scambiati tra il mittente ed il destinatario del pacco o delle persone che vivono sotto il loro stesso tetto;

- corrispondenze e documenti di ogni genere aventi carattere di corrispondenza attuale e personale, diversi dai precedenti, scambiati tra il mittente ed il destinatario del pacco o persone viventi sotto il loro stesso tetto, se la regolamentazione interna delle Amministrazioni interessate lo consente.

4 - animali viventi, a meno che il loro trasporto per posta sia autorizzato dalla regolamentazione postale dei paesi interessati;

5 - materie esplosive, infiammabili o altre materie pericolose;

6 - le materie radioattive. Tuttavia, le Amministrazioni possono intendersi per accettare i pacchi contenenti queste materie sia nelle loro relazioni reciproche sia unilateralmente. In questo caso le materie radioattive sono confezionate ed imballate secondo le disposizioni del Regolamento e sono inoltrate per la via più rapida, usualmente per via aerea, fatto salvo il pagamento delle soprattasse aeree corrispondenti. Esse possono essere depositate solo da mittenti debitamente autorizzati;

7 - oggetti osceni o immorali;
8 - oggetti la cui importazione o circolazione è vietata nei paesi di destinazione;

b) nei pacchi senza valore dichiarato scambiati tra due paesi che accettano la dichiarazione di valore: monete, banconote, carte valori o valori qualsivoglia al portatore, platino, oro o argento, lavorati o non, pietre gioielli ed altre oggetti preziosi. Questa disposizione non è applicabile se lo scambio di colli tra due Amministrazioni che accettano i colli con valore dichiarato può avvenire solo in transito allo scoperto tramite una Amministrazione che non li accetta. Ciascuna Amministrazione ha facoltà di vietare l'inclusione dell'oro in lingotti negli invii con o senza valore dichiarato, in provenienza o a destinazione del suo territorio o inoltrate in transito allo scoperto attraverso il suo territorio, o di limitare il valore reale di tali invii.

Articolo 21
Limiti di dimensioni

1. Salvo se sono considerati come pacchi ingombranti in attuazione dell'articolo 4, paragrafo 2, lettera e) i colli trasportati via terra o per via aerea non devono superare 1,50 metri per una qualsiasi delle loro dimensioni né 3 metri per la somma della lunghezza e del massima circonferenza considerate in un senso diverso da quello della lunghezza.

2. Le Amministrazioni che non sono in grado di accettare per tutti i pacchi o solamente per i pacchi aerei le dimensioni di cui al paragrafo 1 possono adottare in loro vece le seguenti dimensioni: 1,05 metri per una qualunque delle dimensioni, 2 metri per la somma della lunghezza e della massima circonferenza considerata in un senso diverso da quello della lunghezza.

3. A prescindere dalle loro modalità di trasporto, i pacchi non devono essere di dimensioni inferiori alle dimensioni minime previste per le lettere all'articolo 20, paragrafo 1 della Convenzione.

4. Le Amministrazioni che accettano le dimensioni stabilite al paragrafo 1 hanno facoltà di percepire per i pacchi le cui dimensioni superano i limiti indicati al paragrafo 2, ma il cui peso è inferiore a 10 kg; una tassa supplementare pari a quella prevista all'articolo 13.

Articolo 22
Trattamento dei pacchi erroneamente accettati

1. Se i pacchi che contengono gli oggetti di cui all'articolo 20 capoverso a) sono stati erroneamente accettati per la spedizione, essi saranno trattati secondo la legislazione del paese dell'Amministrazione che ne accerta la presenza; tuttavia i pacchi che contengono gli oggetti di cui allo stesso articolo, lettera a) numeri 2, 5 a 7, non sono in alcun caso né inoltrati a destinazione, ne recapitati ai destinatari, ne rinviati al mittente.

2. Se si tratta dell'inclusione di una sola corrispondenza non autorizzata ai sensi dell'articolo 20, capoverso a) numero 3, tale corrispondenza sarà trattata nella maniera prescritta all'articolo 32 della Convenzione e per questo motivo il pacco non puo essere rinviato al mittente.

3. Se un pacco senza valore scambiato tra due Paesi che accettano la dichiarazione di valore, e contenente gli oggetti di cui all'articolo 20, capoverso b) giunge all'Amministrazione di destinazione, questa è autorizzata a recapitarlo al destinatario alle condizioni stabilite dalla sua regolamentazione. Se questa non accetta la

consegna, il pacco deve essere rinviato al mittente in attuazine dll'articolo 34.

4. Il paragrafo 3 e applicabile ai pacchi il cui peso o dimensioni superano sensibilmente i limiti consentiti; tuttavia questi pacchi possono essere consegnati, se del caso ,al destinatario, qualora questi abbia preventivamente pagato le eventuali tasse.

5. Se un pacco erroneamente ammesso, o parte del suo contenuto non sono ne consegnati al destinatario, ne rinviati al mittente, l'Amministrazione di origine deve essere informata senza indugio del trattamento applicato a questo pacco, **per mezzo di un modulo conforme al modello C 33/CP 10bis allegato.** Tale informazione deve indicare in maniera precisa il divieto di cui sono stati oggetto il pacco o gli oggetti sequestrati.

Articolo 23
Istruzioni del mittente all'atto del deposito

1. All'atto del deposito di un pacco il mittente é tenuto ad indicare la procedura da seguire in caso non si possa procedere al recapito.

2. Gli e consentito di impartire una sola delle seguenti istruzioni:

a) invio di un avviso di mancato recapito a sè stesso;

b) invio di un avviso di mancato recapito ad un terzo domiciliato nel paese di destinazione;

c) immediato rinvio al mittente, per via terra o per via aerea;

d) rinvio al mittente, per via terra o via aerea, allo scadere di un determinato termine che non può superare il termine di custodia regolamentare nel paese di destinazione;

e) recapito ad un altro destinatario, se necessario dopo rispedizione, per via terra o via aerea (e sotto riserva delle particolarità di cui all'articolo 29, paragrafo 1, capoverso c) numero 2);

f) rispedizione, per via terra o via aerea, del pacco , affinché possa essere recapitato al destinatario originale;

g) rifiuto del pacco da parte del mittente.

3. I pacchi possono essere rinviati senza avviso se il mittente non ha dato istruzioni o se queste sono contraddittorie.

4. Le Amministrazioni hanno facoltà di non accettare le istruzioni di cui al paragrafo 2, capoversi a) e b) qualora la loro legislazione o regolamentazione non lo consenta

Sezione II

Condizioni particolari di ammissione

Articolo **24**
Pacco con valore dichiarato

1. Le seguenti regole regolamentano la dichiarazione di valore dei pacchi con valore dichiarato:

a) per le Amministrazioni postali:

1- facoltà per ciascuna Amministrazione di limitare la dichiarazione di valore per quanto la riguarda, ad un importo che non puo essere inferiore a **3266,91 DTS** o all'importo adottato nel suo servizio interno se inferiore a **3266,91 DTS**;

2- obbligo nelle relazioni tra Paesi le cui Amministrazioni hanno adottato limiti diversi, di rispettare in entrambe le parti il limite inferiore;

b) per i mittenti:

1- divieto di dichiarare un valore superiore al valore reale del contenuto del pacco

2- facoltà di dichiarare solo in parte il valore reale del contenuto del pacco.

2. Ogni dichiarazione fraudolenta di valore superiore al valore reale del pacco e passibile dei procediemnti giudiziari previsti dalla legislazione del paese di origine.

3. All'atto del deposito sara rilasciata gratuitamente una ricevuta ad ogni mittente di un pacco con valore dichiarato.

Articolo **25**
Pacchi in franchigia di tasse e di diritti

1. Un pacco in franchigia di tasse e di diritti è accettato solo se il mittente si impegna a pagare ogni importo che l'ufficio di destinazione potrebbe reclamare a buon diritto al destinatario nonchè la tassa di commissione di cui all'articolo **11**.

2. L'ufficio di origine puo esigere il versamento di un'adeguata caparra.

CAPITOLO II
CONDIZIONI PER IL RECAPITO E LA RISPEDIZIONE

Sezione I
Recapito

Articolo 26
Regole generali per il recapito. Termini di custodia

1. Come regola generale, i pacchi sono recapitati ai destinatari nel più breve termine possibile, in conformità con le disposizioni in vigore nel paese di destinazione. Se i pacchi non sono recapitati a domicilio, i destinatari devono, salvo impedimenti, essere informati senza indugio del loro arrivo.

2. Ogni pacco il cui arrivo è stato notificato al destinatario e conservato a sua disposizione per quindici giorni o al massimo un mese a decorrere dal giorno successivo alla spedizione dell'avviso; questo termine può eccezionalmente essere portato a due mesi se la regolamentazione dell'Amministrazione di destinazione lo consente. Il termine di custodia previsto in questo paragrafo e rinnovato se il mittente ha chiesto in base all'articolo 29 paragrafo 1, capoversi a), c), numero 2 e d) che il destinatario sia avvisato una seconda volta.

3. Se l'arrivo del pacco non ha potuto essere notificato al destinatario, il termine di custodia è quello prescritto dalla regolamentazione del paese di destinazione; questo termine applicabile anche ai pacchi indirizzati fermo posta, decorre dal giorno successivo al giorno in cui il pacco é conservato a disposizione del destinatario e non può in linea di massima superare due mesi; il rinvio del pacco al mittente deve avvenire entro un termine più breve se quest'ultimo ha fatto richiesta in tal senso in una lingua nota nel paese di destinazione.

4. I termini di custodia previsti ai paragrafi 2 e 3 sono applicabili in caso di rispedizione, ai pacchi che devono essere distribuiti dal nuovo Ufficio di destinazione.

Articolo 27
Recapito dei pacchi espresso

1. Il recapito, mediante corriere speciale, di un pacco espresso o dell'avviso di arrivo é esperito una sola volta.

2. Se il tentativo è infruttuoso, il pacco cessa di essere considerato espresso.

Articolo 28
Avviso di ricevimento

Il mittente di un pacco puo chiedere un avviso di ricevimento secondo i criteri stabiliti all'articolo 55 della Convenzione. Tuttavia, le Amministrazioni possono

limitare questo servizio ai colli con valore dichiarato se tale limitazione e prevista nel loro regime interno.

Articolo **29**
Mancato recapito al destinatario

1. Dopo il ricevimento dell'avviso di mancato recapito di cui all'articolo **23**, paragrafo 2, capoversi a) e b), spetta al mittente o alla persona in esso menzionata di impartire istruzioni che possono essere unicamente quelle autorizzate dal predetto articolo, paragrafo 2, capoversi c) a g) e inoltre una delle seguenti:

a) avvisare nuovamente il destinatario;
b) rettificare o completare l'indirizzo;
c) se si tratta di un pacco contrassegno:

1 - consegnarlo ad una persona diversa dal destinatario contro rimborso dell'importo indicato

2 - consegnarlo al destinatario originario o ad altro destinatario senza rimborso o contro rimborso di un importo inferiore all'importo originario.

d) consegnare il pacco in franchigia di tasse e di diritti sia al destinatario originario sia ad un altro destinatario.

2. L'invio delle istruzioni di cui al paragrafo 1 puo essere soggetto all'imposizione, sia nei confronti del mittente, sia di una terza persona, della tassa di cui all'articolo **14**, lettera f); se l'avviso concerne più pacchi depositati conteporaneamente presso lo stesso ufficio dallo stesso mittente con l'indirizzo dello stesso destinatario, questa tassa e riscossa una sola volta. In caso di trasmissione per via telegrafica **o con ogni altro mezzo appropriato di telecomunicazione, viene aggiunta la tassa corrispondente.**

3.L'Amministrazione di destinazione, fino a quando non ha ricevuto istruzioni da parte del mittente o da terze persone, e autorizzata sia a consegnare il pacco al destinatario originariamente designato, sia, se del caso, ad un altro destinatario ulteriormente designato, oppure a rispedire il pacco ad un nuovo indirizzo. Ricevute le nuove istruzioni, esse solo sono valevoli ed esecutorie.

Articolo 30
Restituzione al mittente dei pacchi non recapitati

1. Ogni pacco che non ha potuto esser recapitato e rinviato al paese di domicilio del mittente:

a) immediatamente, se:

1 - il mittente ha fatto richiesta in tal senso in applicazione dell'articolo 23, paragrafo 2, lettera c);

2 - il mittente (o la persona terza di cui all'articolo **23**,paragrafo 2, capoverso b)) ha formulato una richiesta non autorizzata;

3 - Il mittente o la persona terza rifiutano di pagare la tassa autorizzata dall'articolo **29**, paragrafo 2;

4 - le istruzioni del mittente o di terzi non hanno ottenuto il risultato desiderato, a prescindere dal fatto che tali direttive siano state impartite, al momento del deposito o successivamente al ricevimento dell'avviso di mancato recapito;

b) immediatamente dopo la scadenza:

1 - del termine eventualmente stabilito dal mittente in attuazione dell'articolo 23, paragrafo 2, capoverso d);

2 - dei termini di custodia previsti all'articolo **26**, se il mittente non si e conformato all'articolo **23**. Tuttavia in questo caso, possono essergli domandate direttive sul da farsi;

3 - di un termine di due mesi a decorrere dalla spedizione dell'avviso di mancato recapito, qualora l'Ufficio che ha inviato l'avviso non ha ricevuto direttive sufficienti da parte del mittente o da terzi, o se queste direttive non sono pervenute al predetto Ufficio.

2. Il pacco è rinviato per **la via normalmente utilizzata per la spedizione dei pieghi.** Esso puo essere rinviato via aerea solo se il mittente ha garantito il pagamento delle soprattasse aeree.

3. Ogni pacco rinviato al mittente in applicazione del presente articolo e soggetto:

a) alle quote che derivano dal nuovo inoltro;

b) alle tasse ed ai diritti non annullati che comportano uno scoperto per l'Amministrazione di destinazione al momento del rinvio al mittente, sotto riserva degli articoli **10**,paragrafo 2,ultima frase e **15**, paragrafo 1 tabella, colonna 3 capoversi e) i) e j);

c) Tali quote, tasse e diritti sono riscossi presso il mittente.

5. I pacchi rinviati al mittente e che non possono essergli recapitati sono trattati dall'Amministrazione interessata secondo la sua legislazione.

Articolo **31**
Rifiuto da parte del mittente, di un pacco non recapitato

Se il mittente ha rifiutato un pacco che non ha potuto essere recapitato al destinatario, questo pacco è trattato dall'Amministrazione di destinazione secondo la sua legislazione.

Sezione II
Rispedizione

Articolo **32**
Rispedizione a seguito di un cambiamento di residenza del destinatario o aseguito di modifica **o di rettifica** di indirizzo

1. La rispedizione a seguito di un cambiamento di residenza del destinatario o a seguito di modifica **o di rettifica** di indirizzo effettuata in attuazione dell'articolo **38** puo aver luogo sia all'interno del paese di destinazione, sia fuori da questo paese.

2. Il rinvio all'interno del paese di destinazione può essere effettuato a richiesta sia del mittente sia del destinatario, o d'ufficio se la regolamentazione di questo paese lo consente.

3. La rispedizione fuori dal paese di destinazione può essere effettuata solo a richiesta del mittente o del destinatario; in questo caso il pacco deve essere conforme ai requisiti prescritti per la nuova trasmissione.

4. La rispedizione alle condizioni sopra enunciate puo anche essere effettuata per via aerea se e richiesta dal mittente o dal destinatario, a patto che sia garantito il pagamento delle soprattasse aeree inerenti alla nuova trasmissione.

5. Il mittente puo vietare ogni rispedizione.

6. Per la prima rispedizione o per ogni ulteriore eventuale rispedizione di ciascun pacco, possono esere percepite:

a) le tasse autorizzate per tale rispedizione dalla regolamentazione dell'Amministrazione interessata, nel caso di rinvio all'interno del paese di destinazione;

b) i contributi e le soprattasse aeree causate dalla nuova trasmissione in caso di rinvio fuori del paese di destinazione;

c) le tasse ed i diritti di cui le precedenti Amministrazioni di destinazione non hanno accettato l'annullamento, sotto riserva degli articoli **10**,

paragrafo 2, ultima frase, e 15 , paragrafo 1, tabella, colonna 3, lettere e), i) e j).

7. Le quote, tasse e diritti di cui al paragrafo 6 sono riscosse a carico del destinatario.

Articolo 33

Pacchi pervenuti ad erronea destinazione e da rispedire

1. Ogni pacco pervenuto ad erronea destinazione a seguito di un errore imputabile al mittente o all'Amministrazione di invio e rispedito verso la sua destinazione reale tramite la via più diretta utilizzata dall'Amministrazione alla quale il pacco é pervenuto.

2. Ogni pacco aereo pervenuto ad erronea destinazione deve obbligatoriamente essere rinviato per via aerea.

3. Ogni pacco rispedito in applicazione del presente articolo e soggetto ai contributi derivanti dall'inoltro verso la sua reale destinazione ed alle tasse ed ai diritti menzionati all'articolo 32 paragrafo 6, lettera c).

4. Tali quote, tasse e diritti sono riscosse presso l'Amministrazione da cui dipende l'ufficio di scambio che ha inoltrato il pacco verso un'erronea destinazione. Tale Amministrazione si rivarrà, se del caso, sul mittente.

Articolo 34
Restituzione al mittente dei pacchi erroneamente accettati

1. Ogni pacco erroneamente accettato e rinviato al mittente e soggetto alle quote, alle tasse ed ai diritti previsti all'articolo 30, paragrafo 3.

2. Tali quote, tasse e diritti sono a carico:

a) del mittente, se il pacco e stato erroneamente accettato a seguito di un errore di quest'ultimo o se rientra nella portata di uno dei divieti dell'articolo 20;

b) dell'Amministrazione responsabile dell'errore, se il pacco é stato erroneamente ammesso a seguito di un errore imputabile al servizio postale. In questo caso, il mittente ha diritto alla restituzione delle tasse pagate.

3. Se le quote che sono state attribuite all'Amministrazione che rinvia il pacco sono insufficienti a coprire le quote, le tasse ed i diritti di cui al paragrafo 1, le rimanenti spese dovute sono ricuperate presso l'Amministrazione del paese di domicilio del mittente.

4. In caso di eccedenza, l'Amministrazione che rinvia il pacco restituisce all'Amministrazione del paese di domicilio del mittente il saldo delle quote per rimborsare il mittente possa essere rimborsato.

Articolo 35
Rinvio al mittente a seguito di sospensione di servizio

Il rinvio di un pacco al mittente a seguito di una sospensione di servizio e gratuito ; le quote riscosse per il tragitto di andata e non attribuite sono accreditate all'Amministrazione del paese di domicilio del mittente affinché quest'ultimo sia rimborsato.

CAPITOLO III
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 36
Inosservanza da parte di una Amministrazione delle istruzioni impartite

1. Se l'Amministrazione di destinazione o una Amministrazione intermedia non ha osservato le istruzioni impartite sia al momento del deposito, sia successivamente, essa é tenuta ad assumersi a carico le quote di trasporto (andata e ritorno) e le altre tasse o eventuali diritti che non siano stati annullati; tuttavia le spese pagate all'andata rimangono a carico del mittente se quest'ultimo, all'atto del deposito o successivamente, ha dichiarato che in caso di mancato recapito egli avrebbe rifiutato il pacco.

2. L'Amministrazione del paese di domicilio del mittente é autorizzata ad addebitare d'ufficio le spese di cui al paragrafo 1 all'Amministrazione che non ha osservato le istruzioni impartite e che, regolarmente investita del caso, ha lasciato che tre mesi trascorressero a decorrere dal giorno in cui é stata informata, senza risolvere definitivamente la questione o senza aver reso noto all'Amministrazione del paese di domicilio del mittente che l'inosservanza appariva dovuta ad un caso di forza maggiore o che il pacco era stato trattenuto, sequestrato o confiscato in virtù della regolamentazione interna del paese di destinazione.

Articolo 37
Colli contenenti oggetti suscettibili di rapido deterioramento o avaria

Possono essere venduti immediatamente anche durante il percorso di andata o di ritorno, senza avviso preliminare e senza formalità giudiziarie, ed a beneficio dell'avente diritto unicamente gli oggetti contenuti in pacchi ed il cui prossimo deterioramento o avaria sono da temere ; qualora la vendita sia impossibile per un qualsiasi motivo, gli oggetti deteriorati o avariati sono distrutti.

Articolo 38
Ritiro. Modifica o rettifica di indirizzo

1. Il mittente di un pacco puo, alle condizioni stabilite all'articolo 38 della Convenzione, chiederne la restituzione o farne modificare l'indirizzo, sotto riserva di garantire il pagamento degli importi esigibili per ogni successivo inoltro, ai sensi degli articoli 30, paragrafo 3 e 32, paragrafo 6.

2. Tuttavia le Amministrazioni hanno facoltà di non accettare le domande di cui al paragrafo 1 se la loro accettazione non e prevista in base al regime interno. nel loro regime interno.

Articolo 39
Reclami

1. Ciascuna Amministrazione e tenuta ad accettare i reclami relativi ad ogni pacco depositato nei servizi di altre Amministrazioni.

2. I reclami degli utenti sono ammessi solo entro il termine di un anno a decorrere dal giorno successivo al deposito del pacco.

3. Salvo se il mittente ha interamente pagato la tassa di avviso di ricevimento prevista all'articolo 14, lettera k, ciascun reclamo dà luogo alla riscossione di una "tassa di reclamo" al tasso stabilito all'articolo 15, capoverso m).

4. I pacchi ordinari ed i pacchi con valore dichiarato devono essere oggetto di reclami distinti. Se il reclamo riguarda piu pacchi della stessa categoria depositati contemporaneamente presso lo stesso ufficio dallo stesso mittente all'indirizzo dello stesso destinatario e spedite tramite lo stesso canale, la tassa sara percepita una volta sola.

5. La tassa di reclamo è restituita se il reclamo e motivato da un errore di servizio.

Titolo III
RESPONSABILITA

Articolo 40
Principio e portata della responsabilità delle Amministrazioni postali

1. Le Amministrazioni postali rispondono della perdita, della manomissione o dell'avaria dei pacchi, salvo nei casi di cui all'articolo 41. La loro responsabilità e impegnata sia per i pacchi trasportati allo scoperto sia per quelli inoltrati in pieghi chiusi.

2. Le Amministrazioni possono impegnarsi a coprire anche i rischi eventualmente derivanti da un caso di forza maggiore. In tal caso esse sono responsabili nei confronti dei mittenti dei pacchi depositati nel loro paese, delle perdite, manomissioni o avarie dovute ad un caso di forza maggiore che sopravvengono durante tutto il percorso dei pacchi, compreso eventualmente il percorso di rispedizione o di rinvio al mittente.

3. Il mittente ha diritto ad una indennità che corrisponde in linea di massima all'importo reale della perdita, della manomissione o dell'avaria; i danni indiretti o i benefici non realizzati non saranno presi in considerazione. Tuttavia questa indennità non deve in alcun caso superare:

a) per i pacchi con valore dichiarato, l'importo in DTS del valore dichiarato; in caso di rinvio o di restituzione al mittente, via terra di un pacco aereo con valore dichiarato, la responsabilità é limitata per il secondo percorso a quella applicata ai colli inoltrati per questa via. Tuttavia le Amministrazioni di origine possono assumere a proprio carico i danni non coperti nel secondo percorso;

b) per gli altri pacchi, i seguenti importi:

44,10 DTS per pacco fino a 5 chilogrammi;
65,34 DTS per pacco sopra 5 fino a 10 chilogrammi;
88,21 DTS per pacco sopra 10 fino a 15 chilogrammi;
111,07 DTS per pacco sopra 15 fino a 20 chilogrammi;
sopra 20 chilogrammim 22,87 per pacco e per gradazione o frazione di 5 chilogrammi.

4. In deroga al paragrafo 3, capoverso b) le Amministrazioni possono convenire di applicare nelle loro reciproche relazini l'importo massimo di 111,07 DTS per pacco a prescindere dal peso.

5. L'indennità é calcolata secondo il prezzo corrente, convertito in DTS delle merci di stessa natura, nel luogo e all'epoca in cui il pacco é stato accettato alla partenza; in mancanza di prezzo corrente, l'indennità e calcolata secondo il valore ordinario della merce valutata sulle stesse basi.

6. Se un'indennità é dovuta per la perdita, la defraudazione totale o l'avaria totale di un pacco, il mittente,o, in applicazione del paragrafo 8, il destinatario hanno diritto anche alla restituzione delle tasse pagate, ad eccezione della tassa di assicurazione; altrettanto dicasi per gli invii rifiutati dal destinatario a causa delle loro pessime condizioni, qualora queste ultime siano imputabili al servizio postale e ne impegnino la responsabilità.

7. Se la perdita, la defraudazione totale o l'avaria totale risultano da un caso di forza maggiore che non dà luogo ad indennizzo, il mittente ha diritto alla restituzione **delle** tasse **pagate ad eccezione della tassa di assicurazione.**

8. In deroga al paragrafo 3, il destinatario ha diritto all'indennità dopo aver preso in consegna un pacco manomesso o avariato nei casi di cui all'articolo 41, paragrafo 1, capoversi a) e b).

9. Il mittente ha facoltà di desistere dai suoi diritti previsti al paragrafo 3 a favore del destinatario. Allo stesso modo, il destinatario ha facoltà di desistere dai suoi diritti previsti al paragrafo 8 a favore del mittente. Il mittente o il destinatario possono autorizzare una terza persona a ricevere l'indennità qualora la legislazione interna lo consenta.

10. L'Amministrazione di origine ha facoltà di corrispondere ai mittenti nel suo paese, per i pacchi senza valore dichiarato, le indennità previste dalla sua legislazione interna per gli invii analoghi a condizione che tali indennità non siano inferiori a quelle fissate al paragrafo 3 lettera b). **La stessa cosa si applica all'Amministrazione di destinazione se l'indennità é pagata al destinatario in virtù del paragrafo 8.** Gli importi di cui al paragrafo 3, capoverso b) rimangono tuttavia applicabili:

1. in caso di ricorso contro l'Amministrazione responsabile;

2. se il mittente desiste dai suoi diritti a favore del destinatario o **viceversa.**

Articolo 41
Non-responsabilità delle Amministrazioni postali

1. Le Amministrazioni postali cessano di essere responsabili dei colli di cui hanno effettuato la consegna sia alle condizioni prescritte dalla loro regolamentazione interna per invii analoghi, sia alle condizioni previste all'articolo 12, paragrafo 3 della Convenzione; la responsabilità tuttavia rimane:

a) se una manomissione o un'avaria sono constatate sia prima della consegna, sia all'atto della consegna di un pacco o se, qualora la regolamentazione interna lo consenta, il destinatario, se del caso il mittente, in caso di rinvio a quest'ultimo, formulano riserve nel prendere in consegna un pacco manomesso o avariato;

b) se il destinatario (o il mittente in caso di rinvio a quest'ultimo), nonostante quietanza regolarmente rilasciata, dichiara senza indugio all'Amministrazione

che ha consegnato il pacco, di aver constatato un danno e fornisce la prova che la manomissione o l'avaria non si sono verificate dopo la consegna.

2. Le Amministrazioni postali non sono responsabili:

1. della perdita, della manomissione o dell'avaria dei pacchi:

a) in caso di forza maggiore. L'Amministrazione nel cui servizio la perdita, la manomissione o l'avaria si sono verificate, deve decidere in base alla legislazione del suo paese, se tale perdita, tale manomissione o avaria sono dovute a circostanze che costituiscono un caso di forza maggiore; esse sono rese note all'Amministrazione del paese di origine qualora quest'ultima lo richieda. Tuttavia la responsabilità sussiste nei confronti dell'Amministrazione del paese di invio che ha accettato di coprire i rischi di forza maggiore (articolo **40**, paragrafo 2);

b) se, non essendo diversamente stata fornita la prova della loro responsabilità, esse non possono rendere conto dei pacchi a seguito della distruzione dei documenti di servizio a causa di una circostanza di forza maggiore;

c) se il danno é stato causato da dolo o negligenza del mittente o deriva dalla natura del contenuto del pacco;

d) qualora si tratti di pacchi che sono stati oggetto di una dichiarazione di valore fraudolenta , superiore al valore reale del contenuto;

e) se il mittente non ha formulato alcun reclamo entro i termini previsti all'articolo **39**, paragrafo 2.
f) se si tratta di pacchi di prigionieri di guerra e di internati civili.

2 - di colli sequestrati in virtù della legislazione del Paese di destinazione;

3- di colli confiscati o distrutti dall'Autorità competente se si tratta di pacchi il cui contenuto è oggetto dei divieti di cui all'articolo **20**, capoverso a) numeri 2, 4 a 8 e capoverso b);

4 - in materia di trasporto marittimo o aereo, se hanno fatto sapere che esse non erano in grado di accettare la responsabilità dei pacchi con valore dichiarato a bordo delle navi o degli aerei che esse utilizzano; tuttavia esse assumono, per il transito di pacchi con valore dichiarato in pieghi chiusi, la responsabilità prevista per i pacchi aventi lo stesso peseo senza valore dichiarato.

3. Le Amministrazioni postali non assumono alcuna responsabilità per quanto riguarda le dichiarazioni doganali sotto qualsiasi forma esse siano effettuate, nonché le decisioni adottate dai servizi doganali all'atto della verifica dei pacchi sottoposti al controllo doganale.

Articolo 42
Responsabilità del mittente

1. Il mittente di un pacco è responsabile entro gli stessi limiti delle Amministrazioni stesse di tutti i danni causati agli altri invii postali a seguito della spedizione di oggetti non ammessi al trasporto o dell'inosservanza delle condizioni di ammissione a patto che non vi sia stata né colpa, né négligenza delle Amministrazioni o dei trasportatori.

2. L'accettazione da parte dell'Ufficio del deposito di un siffatto pacco non libera il mittente dalla sua responsabilità.

3. L'Amministrazione che constata un danno dovuto a colpa del mittente ne informa l'Amministrazione di origine cui spetta intentare se de caso un procedimento contro il mittente.

Articolo 43
Determinazione della responsabilità tra le Amministrazioni postali

1. Fino a prova del contrario la responsabilità spetta all'Amministrazione postale la quale avendo ricevuto il pacco senza formulare osservazioni ed essendo in possesso di tutti i mezzi regolamentari di inchiesta non é in grado di effettuare né il recapito al destinatario, né se del caso, una regolare riscossione presso un' altra Amministrazione.

2. Una Amministrazione intermedia o di destinazione é, fino a prova del contrario e sotto riserva del paragrafo 4, liberata da ogni responsabilità:

a) se ha osservato le disposizioni relative alla verifica dei pieghi e dei pacchi ed alla constatazione delle irregolarità;

b) se può dimostrare che é stata adita del reclamo solo dopo la distruzione dei documenti di servizio relativi al pacco ricercato, il termine di custodia regolamentare essendo scaduto; questa riserva non pregiudica i diritti del richiedente.

3. Se la perdita, la manomissione o l'avaria si sono verificate nel servizio di un'impresa di trasporto aereo, l'Amministrazione del paese che percepisce le spese del trasporto secondo l'articolo 88, paragrafo 1 della Convenzione é tenuta sotto riserva dell'articolo primo, paragrafo 6 della Convenzione e del paragrafo 7 del presente articolo, a rimborsare all'Amministrazione di

origine l'indennità nonché le tasse ed i diritti pagati al mittente. Spetta ad essa ricuperare questi importi presso l'impresa di trasporto aereo responsabile. Se, in virtù dell'articolo 88, paragrafo 2, della Convenzione, l'Amministrazione di origine paga le spese di trasporto direttamente alla società aerea, essa stessa deve chiedere il rimborso di tali importi alla società.

4. Se la perdita, la manomissione o l'avaria si sono verificate durante il trasporto, senza che sia possibile stabilire su quale territorio o nel servizio di quale paese il fatto e avvenuto, le Amministrazioni in causa prendono a carico i danni in parti uguali; tuttavia, se si tratta di un pacco ordinario e l'importo dell'indennità non supera **l'importo stabilito all'articolo 40, paragrafo 3, lettera b), per un pacco fino a 5 kg,** questa somma è a carico in parti uguali, delle Amministrazioni di origine e di destinazione, ad esclusione delle Amministrazioni intermedie. Se la manomissione o l'avaria sono state constatate nel paese di destinazione, o in caso di rinvio al mittente nel paese dove quest'ultimo ha il suo domicilio, incombe all'Amministrazione di questo paese di provare:

a) che né l'imballaggio ne la chiusura del pacco riportavano tracce apparenti di manomissione o di avaria;

b) che, in caso di pacchi con valore dichiarato, il peso accertato all'atto del deposito non é variato;

c) che per i pacchi trasmessi in contenitori chiusi, essi erano intatti come pure la loro chiusura.

Se una tale prova e stata fornita dall'Amministrazione di destinazione o se del caso, dall'Amministrazione del paese dove é domiciliato il mittente, nessuna altra Amministrazione in causa può declinare la sua parte di responsabilità invocando la circostanza di aver consegnato il pacco senza che la successiva Amministrazione abbia formulato obiezioni.

5. Nel caso di invii inoltrati in grande quantità, in attuazione dell'articolo **54**, paragrafi 2 e 3, nessuna delle Amministrazioni in causa puo, allo scopo di declinare la sua parte di responsabilità,obiettare che il numero di pacchi riscontrati nel piego differisce da quello riportato sul foglio di via.

6. Sempre in materia di inoltro globale, le Amministrazioni interessate possono intendersi affinché la responsabilità sia condivisa in caso di perdita, di manomissione o di avaria di alcune categorie di pacchi determinate di comune accordo.

7. Per quanto concerne i colli con valore dichiarato, la responsabilità di una Amministrazione nei confronti delle altre Amministrazioni non é in alcun modo impegnata oltre il massimo della dichiarazione di valore da essa approvata.

8. Se un pacco e stato perso, manomesso o avariato in circostanze di forza maggiore l'Amministrazione nella cui competenza territoriale o nei cui servizi la perdita, la manomissione o l'avaria hanno avuto luogo é responsabile nei confronti dell'Amministrazione di origine solo se le due Amministrazioni si sono assunte i rischi derivanti da casi di forza maggiore.

9. Se la perdita, la manomissione o l'avaria di un pacco con valore dichiarato si sono verificate sul territorio o nel servizio di una Amministrazione intermediaria che non accetta pacchi con valore dichiarato o che ha approvato una dichiarazione massima di valore inferiore all'importo della perdita, l'Amministrazione di origine si fa carico del danno non coperto dall'Amministrazione intermediaria ai sensi del paragrafo 7 del presente articolo e dell'articolo primo, paragrafo 6 della Convenzione.

10. La regola prevista al paragrafo 9 é altresi' applicata in caso di trasporto marittimo o aereo se la perdita, la manomissione o l'avaria si sono verificate nel servizio di un'Amministrazione dipendente da un paese contraente che non accetta la responsabilità prevista per i colli con valore dichiarato (articolo 41. paragrafo 2, numero 4).

11. I diritti doganali e altri il cui annullamento non ha potuto essere ottenuto sono a carico delle Amministrazioni responsabili della perdita, della manomissione o dell'avaria.

12. L'Amministrazione che ha effettuato il pagamento dell'indennità subentra, fino a concorrenza dell'importo di tale indennità, nei diritti della persona che l'ha ricevuta, per ogni eventuale ricorso sia contro il destinatario sia contro il mittente o contro terzi.

Articolo 44
Pagamento dell'indennità

1. Sotto riserva del diritto di ricorso contro l'Amministrazione responsabile, l'obbligo di pagare l'indennità e di restituire le tasse e i diritti incombe sia all'Amministrazione di origine, sia all'Amministrazione di destinazione nei casi di cui all'articolo 40, paragrafo 8.

2. Questo pagamento deve essere effettuato il prima possibile ed al più tardi entro quattro mesi a decorrere dal giorno successivo al giorno del reclamo.

3. Se l'Amministrazione alla quale incombe il pagamento non accetta di farsi carico dei rischi derivanti dal caso di forza maggiore o se, allo scadere del termine previsto al paragrafo 2, la questione di sapere se la perdita, la manomissione o l'avaria sono dovute ad una caso della fattispecie non è ancora

definita, essa può, a titolo eccezionale rinviare il pagamento dell'indennità
per un ulteriore periodo di tre mesi.

4. L'Amministrazione di origine o di destinazione, a seconda dei casi, é autorizzata a indennizzare l'avente diritto per conto dell'Amministrazione che, avendo partecipato al trasporto, ed essendo stata regolarmente adita, ha lasciato trascorrere tre mesi:

a) senza risolvere definitivamente la questione;

b) senza aver reso noto all'Amministrazione di origine o di destinazione, a seconda dei casi, se la perdita,la manomissione o l'avaria apparivano dovute ad un caso di forza maggiore o se il pacco era stato trattenuto, confiscato o distrutto dall'Autorità competente a causa del suo contenuto o sequestrato in virtù della legislazione del paese di destinazione.

5. Trattandosi del paragrafo 4, capoverso a), il rinvio del modulo C 9 non completato secondo le condizioni previste all'articolo 151, paragrafi 9 e 12 del Regolamento di esecuzione della Convenzione non può essere considerato come una soluzione definitiva.

6. Le Amministrazioni postali che indicano nel Protocollo finale dell'Intesa relativa ai pacchi postali che non sono tenute ad osservare l'articolo 44, paragrafo 4, dell'Intesa per quanto riguarda la soluzione definitiva di un reclamo nel termine di tre mesi, devono comunicare la scadenza entro la quale risolveranno definitivamente il caso.

Articolo 45

Rimborso dell'indennità all'Amministrazione che ha effettuato il pagamento

1. L'Amministrazione responsabile o per conto della quale il pagamento é effettuato in conformità dell'articolo 43 e tenuta a rimborsare all'Amministrazione che ha effettuato il pagamento ai sensi dell'articolo 44 e che é denominata "Amministrazione pagatrice" l'importo dell'indennità pagata all'avente diritto entro i limiti dell'articolo 40, paragrafi 3 e 6: questo versamento deve essere effettuato entro quattro mesi a decorrere dall'invio della notifica di pagamento.

2. Se l'indennità é a carico di diverse Amministrazioni in conformità dell'articolo 43, il totale dell'indennità dovuta deve essere corrisposto all'Amministrazione pagatrice,entro il termine menzionato al paragrafo 1, dalla prima Amministrazione la quale avendo debitamente ricevuto il pacco reclamato non può effettuarne l'inoltro regolare al servizio

corrispondente. Spetta a questa Amministrazione ricuperare presso le altre amministrazioni responsabili la quota eventuale di ciascuna di esse del risarcimento dell'avente diritto.

3. Il rimborso all'Amministrazione creditrice e effettuato secondo le regole di pagamento previste all'articolo 13 della Convenzione.

4. Le Amministrazioni di origine e di destinazione possono intendersi per lasciare **in toto** l'onere del danno causato a pacchi ordinari all'Amministrazione che deve effettuare il pagamento all'avente diritto.

5. Se la responsabilità e stata riconosciuta , nonché nel caso previsto all'articolo 44, paragrafo 4, l'importo dell'indennità può altresi' essere ricuperato d'ufficio presso l'Amministrazione responsabile per mezzo di una detrazione, sia direttamente sia tramite la prima Amministrazione di transito la quale a sua volta si accredita sull'Amministrazione successiva, l'operazione essendo ripetuta fino a che la somma pagata sia stata addebitata all'Amministrazione responsabile; se del caso e opportuno osservare le disposizioni regolamentari relative al calcolo dei conti.

6. Immediatamente dopo aver pagato l'indennità, l'Amministrazione pagatrice deve comunicare all'Amministrazione responsabile la data e l'importo del pagamento effettuato. Essa può reclamare il rimborso di questa indennità solo entro il termine di un anno a decorrere sia dalla data dell'invio della notifica di pagamento, sia, se del caso, dalla data dello scadere del termine previsto all'articolo 44, paragrafo 4.

7. L'Amministrazione la cui responsabilità é debitamente dimostrata e che ha in un primo tempo declinato di pagare l'indennità deve farsi carico di tutte le spese accessorie derivanti dal ritardo non giustificato apportato al pagamento.

Articolo 46

Eventuale recupero dell'indennità sul mittente o sul destinatario.

1. Se dopo il pagamento dell'indennità, un pacco o una parte di esso, in un primo tempo considerato come smarrito, viene ritrovato, il mittente o il destinatario a seconda dei casi é informato che può ritirarlo entro un periodo di tre mesi, rimborsando l'importo dell'indennità ricevuta. Se entro questo periodo il mittente o se del caso, il destinatario non reclama il pacco, la stessa informazione é comunicata all'altro interessato.

2. Se il mittente o il destinatario prendono in consegna il pacco o la parte ritrovata di questo pacco

mediante rimborso dell'importo dell'indennità, l'importo e restituito all'Amministrazione o, se del caso, alle Amministrazioni che hanno subito il danno entro un anno a decorrere dalla data del rimborso.

3. Se il mittente o il destinatario rinunciano a ritirare il pacco, questo diviene di proprietà dell'Amministrazione o, se del caso, delle Amministrazioni che hanno subito il danno.

4. Se la prova della consegna e fornita dopo il termine di **tre** mesi previsto all'articolo **44**, paragrafo 4, l'indennità versata rimane a carico dell'Amministrazione intermedia o di destinazione qualora la somma pagata non possa per una ragione qualsiasi essere ricuperata presso il mittente.

5. In caso di ulteriore ritrovamento di un pacco con valore dichiarato il cui contenuto é riconosciuto come essendo di valore inferiore all'importo dell'indennità pagata il mittente o in caso di attuazione ddell'articolo **40**, paragrafo 8, il destinatario devono rimborsare l'importo di questa indennità dietro consegna del pacco con valore dichiarato, fatte salve le conseguenze derivanti dalla dichiarazione fraudolenta di valore di cui all'articolo **24** paragrafo 2.

TITOLO IV
QUOTE SPETTANTI ALLE AMMINISTRAZIONI. ATTRIBUZIONE DELLE QUOTE

Capitolo I
Quote

Articolo 47
Quota territoriale di partenza e di arrivo

1. I pacchi scambiati tra due Amministrazioni sono sottoposti alle quote territoriali di partenza e di **arrivo per** ciacun paese e ciascun pacco **secondo i tassi indicativi in appresso:**

Graduazioni di peso 1	Quota territoriale di partenza e di arrivo Tasso indicativo 2
	DTS
Fino a 1 kg	2,61
Sopra 1 fino a 3 Kg	3,27
Sopra 3 fino a 5 Kg	3,92
Sopra 5 fino a 10 Kg	4,90
Sopra 10 fino a 15 Kg	5,88
Sopra 15 fino a 20 Kg	6,53
Sopra 20 Kg per ciascuna gradazione o frazione di 5 kg	0,65

-------------In caso di attribuzione delle quote in conformità con l'articolo 54, paragrafo 3, sono raccomandati i seguenti tassi indicativi:

- quota territoriale di arrivo e di partenza per pacco : 4 DTS;
- quota territoriale di arrivo e di partenza per chilogrammo in peso lordo dei pieghi :0,40 DTS.

Tenendo conto dei tassi indicativi di cui sopra le Amministrazioni fissano le loro quote territoriali di partenza e di arrivo affinché esse siano in corrispondenza con le spese del lroro servizio. Tuttavia, le loro quote territoriali di arrivo non possono superare di oltre il 30 per cento le loro quote di partenza.

2. Le quote territoriali di partenza e di arrivo sono pubblicate dall'Ufficio internazionale nella Raccolta dei pacchi postali.

3. Le quote di cui al paragrafo 1 sono a carico dell'Amministrazione del paese di origine a meno che la presente Intesa non preveda deroghe a tale principio.

4. Le quote territoriali di partenza e di arrivo devono essere uniformi per l'insieme del territorio di ciasucn paese.

5. Le modifiche delle quote territoriali di arrivo in base al paragrafo 1 entreranno in vigore solo il 1 gennaio. Per essere applicabili queste modifiche devono essere notificate almeno quattro mesi prima di questa data all'Ufficio internazionale che le comunicherà alle Amministrazioni interessate almeno tre mesi prima della data della loro entrata in vigore. Se questi termini non sono stati rispettati, le modifiche entreranno in vigore solo il primo gennaio dell'anno successivo.

Articolo 48
Quota territoriale di transito

1. I pacchi scambiati tra due Amministrazioni o tra due Uffici dello stesso paese per mezzo dei servizi di terra di una o più Amministrazioni sono soggetti, a vantaggio dei paesi i cui servizi partecipano all'inoltro territoriale, alle quote territoriali di transito in appresso:

Livelli di distanza	Quota territoriale di transito						
	Fino a 1 kg	sopra 1 fino a 3 kg	sopra 3 fino a 5 kg	sopra 5 fino a 10 kg	sopra 10 fino a 15 kg	sopra 15 fino a 20 kg	**sopra 20 kg per ogni gradazione o frazione di 5 kg.**
1	2	3	4	5	6	7	**8**
	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
Fino a 600 km	0,20	**0,52**	**0,95**	**1,67**	**2,71**	**3,76**	**0,98**
Oltre 600 km fino a 1000 km	**0,29**	**0,75**	**1,34**	**2,38**	**3,89**	**5,39**	**1,37**
Oltre 1000 km fino a 2000 km	**0,39**	**1,01**	**1,80**	**3,20**	**5,19**	**7,22**	**1,83**
Oltre 2000 km ogni 1000 km	0,10	0,23	**0,46**	**0,78**	**1,27**	**1,76**	**0,26**

In caso di attribuzione delle quote in conformità con l'articolo 54, paragrafo 3, sono raccomandati i seguenti tassi indicativi:

Livello di distanza	**Quota territoriale di transito per pacco**	**per kg. di peso loro dei pieghi**
	DTS	DTS
Fino a 600 km	1,47	0,20
Oltre 600 fino a 1000 km	2,09	0,29
Oltre 1000 fino a 2000 km	2,81	0,39
Oltre 2000 ogni 1000 km	0,65	0,10

2. Ciascuno dei paesi di cui al paragrafo 1 é autorizzato a chiedere per ciascun pacco le quote territoriali di transito inerenti al livello di distanza corrispondente alla distanza media ponderata del trasporto dei colli di cui provvede al transito.Questa distanza è calcolata dall'Ufficio Internazionale.

3. Il successivo inoltro, se del caso dopo immagazzinaggio,da parte dei servizi di un paese intermedio di pieghi e di pacchi allo scoperto, in provenienza ed in partenza da uno stesso porto (transito senza percorso territoriale) é sottoposto ai paragrafi 1 e 2.

4. Trattandosi di pacchi aerei, la quota territoriale delle Amministrazioni intermedie é applicabile solo nei casi in cui il pacco utilizza un trasporto territoriale intermedio.

5. Tuttavia per quanto riguarda i pacchi aerei in transito allo scoperto, le Amministrazioni intermedie sono autorizzate a chiedere una quota forfettaria di 0,33 DTS per invio.

6. Se un paese accetta che il suo territorio sia attraversato da un servizio di trasporto straniero senza la partecipazione dei suoi servizi secondo l'articolo 3 della Convenzione, i pacchi in tal modo inoltrati non sono oggetto dell'assegnazione della quota territoriale di transito presso l'Amministrazione postale in causa.

7. Le quote di cui al paragrafo 1 sono a carico dell'Amministrazione del paese di origine a meno che il presente Accordo non preveda deroghe a questo principio.

Articolo 49
Quota marittima

1. Ciascuno dei paesi i cui servizi partecipano al trasporto marittimo di pacchi é autorizzato a chiedere le quote marittime di cui alla tabella al paragrafo 2. Tali quote sono a carico dell'Amministrazione del paese di origine, a meno che il presente Accordo non preveda deroghe a questo principio.

2. Per ciascun servizio marittimo utilizzato, la quota marittima calcolata in conformità con le indicazioni della tabella seguente:

ivelli di distanza		Gradazioni di peso						
) espressi in miglia marine	b) espressi in km. dopo conversione sulla base di 1 miglio marino = 1,852 km.	fino a 1 kg.	sopra 1 fino a 3 kg	sopra 3 fino a 5 kg	sopra 5 fino a 10 kg	sopra 10 fino a 15 kg	sopra 15 fino a 20 kg	sopra 20 kg per ciascuna gradazione o frazione di 5 kg
		3	4	5	6	7	8	9
ino a 500 iglia marine	Fino a 926 km.	DTS 0,16	DTS 0,39	DTS 0,69	DTS 1.21	DTS 1,96	DTS 2,71	DTS 0,59
opra 500 ino a 1000	Sopra 926 fino a 1852	0,20	0,46	0,82	1,44	2,35	3,27	0,78
pra 1000 no a 2000	Sopra 1852 fino a 3704	0,20	0,52	0,95	1,67	2,71	3,72	0,91
pra 2000 no a 3000	Sopra 3704 fino a 5556	0,23	0,59	1,05	1,86	3,01	4,15	1,05
pra 3000 no a 4000	Sopra 5556 fino a 7408	0,26	0,62	1,11	1,99	3,23	4,48	1,14
ra 4000 no a 5000	Sopra 7408 fino a 9260	0,26	0,65	1,18	2,12	3,43	4,77	1,24
ra 5000 o a 6000	Sopra 9260 fino a 11 112	0,29	0,69	1,24	2,22	3,63	5,00	1,31
ra 6000 o a 7000	Sopra 11 112 fino a 12 964	0,29	0,72	1,31	2,32	3,76	5,23	1,37
pra 7000 no a 8000	Sopra 12 964 fino a 14 816	0,29	0,75	1.34	2,42	3,92	5,42	1,44
pra 8000 ni 1000	Sopra 14 816 ogni 1852	0,03	0,03	0,03	0,07	0,13	0,16	0.03

In caso di attribuzione delle quote in conformità all'articolo 54, paragrafo 3, sono raccomandati i seguenti tassi indicativi :

Livelli di distanza a) espressi in miglia marine pieghi	b) espressi in km. dopo conversione sulla base di 1 miglio marino = 1,852 km.	per pacco	per kg. di peso lordo dei
		DTS	DTS
Fino a 500 miglia marine	Fino a 926 km	1,05	0,16
Oltre 500 fino a 1000	Oltre 926 fino a 1852	1,27	0,20
Oltre 1000 fino a 2000	Oltre 1852 fino a 3704	1,44	0,20
Oltre 2000 fino a 3000	Oltre 3704 fino a 5556	1,63	0,23
Oltre 3000 fino a 4000	Oltre 5556 fino a 7408	1,73	0,26
Oltre 4000 fino a 5000	Oltre 7408 fino a 9260	1,86	0,26
Oltre 5000 fino a 6000	Oltre 9260 fino a 11 112	1,96	0,29
Oltre 6000 fino a 7000	Oltre 11 112 fino a 12 964	2,03	0,29
Oltre 7000 fino a 8000	Oltre 12 964 fino a 14 816	2,09	0,29
Oltre 8000 ogni 1000	Oltre 14 816 ogni 1852	0,07	0,03

3. Se del caso, i livelli di distanza che servono a determinare l'importo della quota marittima da applicare tra due paesi sono calcolati in base ad una distanza media ponderata, determinata in funzione del tonnellaggio dei pieghi trasportati tra i rispettivi porti dei due paesi.

4. Il trasporto marittimo tra due porti di uno stesso paese non puo essere oggetto di esazione della quota prevista al paragrafo 2 se l'Amministrazione di questo paese riceve già, per gli stessi pacchi, la retribuzione relativa al trasporto territoriale.

5. Trattandosi di pacchi aerei, la quota marittima delle Amministrazioni o dei servizi intermedi é applicabile solo se il pacco utilizza un trasporto marittimo intermedio; ogni servizio marittimo fornito dal paese di origine o di destinazione é considerato a tal fine come servizio intermediario.

Articolo **50**
Riduzione o maggiorazione della quota marittima

1. Le Amministrazioni hanno facoltà di incrementare del 50 per cento al massimo la quota marittima fissata all'articolo **49**, paragrafo 2. Possono invece diminuirla a loro piacimento.

2. Questa facoltà é subordinata alle condizioni di cui all'articolo **47**, paragrafo **5**.

3. In caso di maggiorazione, questa deve applicarsi anche ai pacchi originari del paese da cui dipendono i servizi che effettuano il trasporto marittimo; tuttavia questo obbligo non si applica né alle relazioni tra un paese ed i territori di detto Paese di cui cura le relazioni internazionali nè alle relazioni tra questi territori.

Articolo **51**
Applicazione di nuove quote a seguito di imprevedibili modifiche di inoltro.

Se, per cause di forza maggiore o a causa di altri fatti imprevedibili, una Anmministrazione é costretta ad utilizzare per il trasporto dei suoi colli, una nuovo percorso che causa spese supplementari di trasporto territoriale o marittimo, essa e tenuta ad informarne immediatamente per le vie telegrafiche, **o con ogni altro mezzo appropriato di telecomunicazione** tutte le Amministrazioni i cui pieghi di pacchi o colli allo scoperto vengono inoltrati in transito attaverso il suo paese. A decorrere dal quinto giorno successivo al giorno di spedizione di questa informazione, l'Amministrazione intermedia é autorizzata ad addebitare all'Amministrazione di origine le quote territoriali e marittime che corrispondono al nuovo percorso.

Articolo 52
Tassi di base e calcolo delle spese di trasporto aereo

1. Il tasso di base da applicare al saldo dei conti tra le Amministrazioni per i trasporti aerei è fissato a 0.568 millesimo di DTS, per chilogrammo di peso lordo e per chilometro; questo tasso é applicato proporzionalmente alle frazioni di chilogrammo.

2. Le spese di trasporto aereo relative ai pieghi di pacchi aerei sono calcolate secondo il tasso di base effettivo di cui al paragrafo 1 e le distanze chilometriche menzionate nell'"Elenco delle distanze aerepostali" di cui all'articolo **225**, paragrafo 1, capoverso b) del Regolamento di esecuzione della Convenzione da una parte, e d'altra parte secondo il peso lordo dei pieghi.

3. Le spese dovute all'Amministrazione intermedia per il trasporto aereo dei pacchi aereo allo scoperto sono fissate in linea di massima come indicato al paragrafo 1 ma relativamente ad ogni mezzo chilogrammo per ciascun paese di destinazione. Tuttavia, se il territorio del paese di destinazione di questi colli é disimpegnato da una o più linee che comportano vari scali su questo territorio, le spese di trasporto sono calcolate in base al tasso medio ponderato, determinato in funzione del peso dei colli sbarcati in ciascun scalo. Le spese da pagare sono calcolate pacco per pacco, il peso di ciascuno essendo arrotondato al mezzo chilogrammo immediatamente superiore.

4. Ciascuna Amministrazione di destinazione che assicura il trasporto aereo dei pacchi aerei all'interno del suo paese nell'ambito del corriere internazionale ha diritto al rimborso dei **costi supplementari causati da questo trasporto, a condizione che la distanza media ponderata dei percorsi effettuati superi 300 km.**

Queste spese devono essere uniformi per tutti i pieghi provenienti dall'estero, a prescindere dal fatto che i pacchi aereo siano successivamente inoltrati o meno per via aerea.

5. Le spese di cui al pararagrafo 4 sono stabilite sotto forma di un prezzo unitario calcolato per tutti i pacchi aerei a destinazione del paese, in base al tasso effettivamente pagato per il trasporto aereo dei pacchi aerei nel paese di destinazione, **meno le spese di trasporto corrispondenti via terra**, senza superare il tasso massimo previsto al paragrafo 1 ed in base alla distanza media ponderata dei percorsi effettuati dai pacchi aerei del servizio internazionale nel sistema interno aereo. La distanza media ponderata é **calcolata dall'Ufficio internazionale** in funzione del peso lordo di tutti i pieghi di pacchi aerei che giungono nel paese di destinazione, compresi i pacchi aerei che non sono

successivamente inoltrati per via aerea all'interno di questo Paese.

6. Il diritto al rimborso delle spese di cui al paragrafo 4 e subordinato alle condizioni fissate all'articolo 47, paragrafo 5.

7. Il trasbordo durante il percorso nello stesso aeroporto dei pacchi aerei che utilizzano successivamente un certo numero di servizi aerei distinti avviene senza spese.

8. Nessuna quota territoriale di transito e dovuta per:

a) il trasbordo dei pieghi-aerei tra due aeroporti che disimpegnano la stessa città;

b) il trasporto di questi pieghi tra un aeroporto che disimpegna una città ed un deposito situato in questa stessa città ed il ritorno di questi stessi pieghi in vista del loro successivo inoltro.

Articolo 53
Spese di trasporto aereo dei pacchi-aereo smarriti o distrutti

In caso di perdita o di distruzione di pacchi aereo a seguito di un incidente di cui l'aeronave é stato oggetto o di ogni altra causa che impegna la responsabilità dell'impresa di trasporto aereo, l'Amministrazione di origine e esonerata da ogni pagamento in qualsiasi tratto del percorso della linea utilizzata, relativamente al trasporto aereo di colli-aereo smarriti o distrutti.

Capitolo II
ASSEGNAZIONE DELLE QUOTE

Articolo 54
Principio generale

1. L'assegnazione delle quote alle Amministrazioni interessate é effettuata in linea di massima per ogni pacco.

2. Tuttavia nel caso di invio mediante pieghi diretti, l'Amministrazione di origine può intendersi con l'Amministrazione di destinazione per l'assegnazione globale di quote in base alla gradazione di peso.

3. Sempre nel caso di invio mediante pieghi diretti, l'Amministrazione di origine può decidere di comune accordo con l'Amministrazione di destinazione e se del caso con le Amministrazioni intermedie di accreditarle degli importi calcolati per pacco o per chilogrammo di peso lordo dei pieghi in base alle quote territoriali e marittime.

Articolo 55
Colli di servizio. Colli di prigionieri di guerra e d'internati civili.

I pacchi di servizio ed i pacchi di prigionieri di guerra e d'internati civili non danno luogo all'attribuzione di nessuna quota ad eccezione delle spese di trasporto aereo applicabili ai pacchi aerei.

TITOLO V
DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 56
Attuazione della Convenzione

La Convenzione è applicabile, se del caso,e per analogia, ad ogni fattispecie non espressamente regolata dal presente Accordo.

Articolo 57
Condizioni di approvazione delle proposte relative al presente Accordo ed al suo Regolamento di esecuzione.

1. Per divenire esecutorie le proposte presentate al Congresso e relative al presente Accordo ed al suo Regolamento devono essere approvate dalla maggioranza dei Paesi - membri presenti e votanti che sono Parti all'Accordo. Almeno la metà di questi Paesi membri rappresentati al Congresso devono essere presenti al momento del voto.

2. Per divenire esecutorie le proposte relative al Regolamento di esecuzione del presente Accordo che sono state rinviate dal Congresso al Consiglio esecutivo per decisione o che sono presentate nell'intervallo tra due Congressi devono essere approvate dalla maggioranza dei membri del Consiglio esecutivo che sono parti alla presente Intesa.

3. Per divenire esecutorie, le proposte presentate nell'intervallo tra due Congressi e relative al presente **Accordo devono** riscuotere:

a) l'unanimità dei voti, se hanno come oggetto sia l'aggiunta di nuove disposizioni, sia la modifica di fondo di articoli del presente Accordo e del suo Protocollo finale;

b) la maggioranza dei voti, qualora abbiano come oggetto:

1 - l'interpretazione delle disposizioni del presente Accordo e del suo Protocollo **finale;**

2 - modifiche di natura redazionale da apportare agli Atti di cui al numero 1.

Articolo 58
Pacchi a destinazione di paesi che non partecipano all'Accordo o provenienti da essi.

1. Le Amministrazioni dei paesi che sono parte al presente Accordo e che mantengono uno scambio di pacchi con le Amministrazioni di paesi non partecipanti ammettono, salvo opposizione di queste ultime, le Amministrazioni di tutti i paesi partecipanti a beneficiare di tali collegamenti.

2. Per quanto riguarda il transito attraverso i servizi terrestri, marittimi ed aerei dei paesi che sono Parte dell'Intesa i pacchi a destinazione o in provenienza da un paese non partecipante sono assimilati, per quanto riguarda l'importo delle quote territoriali e marittime e delle spese di trasporto aereo, ai pacchi scambiati tra i paesi partecipanti. Idem per quanto riguarda la responsabilità, ogni qualvolta venga stabilito che il danno é sopravvenuto nel servizio di uno dei paesi partecipanti e se l'indennità deve essere versata in un paese partecipante sia al mittente, sia, in caso di attuazione dell'articolo 40, paragrafo 8, al destinatario.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 59
Attuazione e durata dell'Accordo

Il presente Accordo entrerà in vigore il **1 gennaio 1991** e rimarra tale fino all'attuazione degli Atti della prossima Conferenza.

In fede di che, i Plenipotenziari dei Governi dei paesi contraenti hanno firmato il presente Accordo in un esemplare **depositato presso il Direttore Generale dell'Ufficio Internazionale.** Una copia sarà consegnata a ciascuna Parte dal Governo del paese sede della Conferenza.

Fatto a **Washington, il 14 dicembre 1989**

PROTOCOLLO FINALE DELL'ACCORDO RELATIVO AI PACCHI POSTALI

All'atto della firma dell'Accordo relativo ai pacchi postali stipulata in data odierna, i sottoscritti plenipotenziari hanno convenuto quanto segue:

Articolo I

Quote territoriali di arrivo a titolo eccezionale

1. In deroga all'articolo 47, le Amministrazioni che figurano nell'elenco in appresso si riservano il diritto di fissare le loro quote territoriali di arrivo ad un livello **eccedente di oltre il 30 per cento** le loro quote territoriali di partenza:

Algeria, Angola, Bahrein, Benin, Brasile, Brunei Darussalam, Bulgaria (Rep.pop.)Cecoslovacchia, Congo (Rep.pop.) El Salvador, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Giordania, **Grecia, Iraq,** Israele, **Kenia, Libano, Malesia, Mongolia (Rep.pop) Nepal,** , Pakistan, **Papuasia, Nuova Guinea, Rep.dem. tedesca, Sierra Leone,** Singapore, **Somalia, Sri Lanka, Siria (Rep.araba),Uganda ,Venezuela,** Vietnam, Yemen (Rep. araba) Yemen (Rep.dem.pop.) Zambia, Zimbabwe.

2. In deroga all'articolo 47, l'Amministrazione della Repubblica araba di Egitto si riserva il diritto di riscuotere una quota territoriale di arrivo a titolo eccezionale di 6,53 DTS per pacco, oltre a quelle menzionate all'articolo sopra citato.

Articolo II
Quote territoriali di transito eccezionali

A titolo provvisorio, le Amministrazioni che figurano nella tabella in appresso sono autorizzate a riscuotere le quote territoriali di transito a titolo eccezionale indicate nella presente tabella e che si aggiungono alle quote di transito di cui all'articolo 48, paragrafo 1:

N. d' ordine	Amministrazioni autorizzate	Importo della quota territoriale di transito eccezionale per colli aventi le seguenti gradazioni di peso:					
		Fino a 1 kg	Sopra 1 fino a 3 kg	Sopra 3 fino a 5 kg	Sopra 5 fino a 10 kg	Sopra 10 fino a 15 kg	Sopra 5 fino .a 20 kg
1	2	3	4	5	6	7	8
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
1	Afghanistan	**1,54**	**1,96**	**2,45**	**2,94**	**4,57**	**5,88**
2	America(Stati Uniti)	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
3	Argentina	0,65	1,31	1,63	2,61	3,92	4,90
4	Australia	**0,70**	**0,70**	**0,95**	**1,45**	**2,10**	**2,75**
5	Bahamas	0,65	0,74	0,82	0,98		
6	Bahrain	0,83	0,88	0,98	1,31	**1,50**	**1,96**
7	Bangladesh	0,98	1,31	1,47	1,63		
8	Barbados	0,82	0,90	0,88	0,78		
9	Belgio	0,16	0,33	0,49	0,82	1,14	1,47
10	Belize	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
11	Benin	0,20	0,33	0,49	0,98	1,47	1,96
12	Bolivia	0,33	0,39	0,46	0,65	0,98	1,31
13	Botswana	1,31	1,63	1,96	3,27	6,53	7,84
14	Brasile	1,31	1,96	2,61	3,27	6,53	7,84
15	**Brunei Darussalam**	**0,29**	**0,49**	**0,88**	**1,57**		
16	Bulgaria(Rep.pop)	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
17	Centrafrica	0,20	0,49	0,65	1,31	1,96	2,61
18	Cile	1,31	1,31	1,96	2,61	3,92	5,23
19	Cina(Rep.pop)	1,31	2,35	3,01	3,43	3,92	4,90
20	Cipro	1,31	1,63	2,12	2,45	3,27	3,92
21	Congo(Rep.pop.)	0,82	0,98	1,31	1,96	3,27	4,25
22	Costa d'Avorio(Rep.)	0,20	0,33	0,49	0,98	1,63	2,29
23	Dominique	1,80	1,96	2,07	2,56	3.74	4,51
24	Egitto	**0,98**	**0,98**	**0,98**	**1,96**	**1,96**	**1,96**
25	El Salvador	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65
26	Emirati arabi uniti	1,11	1,24	1,31	1,96	3,27	4,25
27	Equador	0,98	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
28	Francia	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
29	Gambia	0,56	0,59	0,57	0,52		
30	Regno Unito di Gran Bretagna e d' Irlanda del Nord e Territori d'Oltremare dipendenti dal Regno						
31	Granada	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
32	Guiana	0,33	0,36	0,39	0,46		
33	India	1,55	1,55	1,55	2,06	2,06	2,06
34	Iran (Rep.islamica)	0,33	0,39	0,46	0,52	0,65	0,85
35	Iraq	0,33	0,39	0,46	0,52	0,65	0,85

N. d' ordine	Amministrazioni autorizzate	Importo della quota territoriale di transito autorizzate per colli aventi le seguenti gradazioni di peso:					
		Fino a 1 kg	Sopra 1 fino a 3 kg	Sopra 3 fino a 5 kg	Sopra 5 fino a 10 kg	Sopra 10 fino a 15 kg	Sopra 5 fino a 20 kg
1	2	3	4	5	6	7	8
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
36	Giamaica	0,65	0,82	0,98	1,31	1,96	2,61
37	Kenia	0,98	1,14	1,31	1,63		
38	Madagascar	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
39	Malesia	0,33	0,36	0,39	0,65		
40	Malawi	0,33	0,36	0,39	0,46		
41	Malta	0,33	0,36	0,39	0,46		
42	Mauritius	0,56	0,59	0,57	0,52		
43	Myanmar	0,23	0,20	0,20	0,29		
44	Nepal	0,65	0,82	0,98	1,14	1,47	1,80
45	Nigeria	0,98	1,14	1,31	1,63		
46	Oman	1,14	1,21	1,31	1,47		
47	Uganda	0,98	1,14	1,31	1,63		
48	Pakistan	0,65	0,98	1,31	1,63		
49	Panama (Rep.)	0,33	0,49	0,65	0,98	1,31	1,63
50	Papuasia-Nuova Guinea	0,15	0,25	0,31	0,54	0,65	0,78
51	Peru	0,33	0,39	0,46	0,65	0,98	1,31
52	Qatar	0,33	0,36	0,39	0,46		
53	Rep.pop.dem.Corea	0,98	1,31	1,63	1,80	1,96	2,12
54	Romania(Rep.soc.)	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
55	S.Cristoforo e-Nevis	4,41	5,23	5,55	7,02	8,66	9,96
56	Santa Lucia	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
57	San Vincenzo e Granadine	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
58	Isole Salomon	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
59	Seychelles	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
60	Sierra Leone	0,46	0,65	0,82	0,91		
61	Singapore	1,31	1,96	2,61	3,27		
62	Sudan	0,98	1,14	1,31	1,63	1,63	1,63
63	Sri Lanka	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27	3,92
64	Siria(Rep.araba)	0,65	0,98	1,31	1.63	1,96	2,29
65	Tanzania (Rep.araba)	0,98	1,14	1,31	1,63		
66	Tailandia	1,14	1,31	1,80	2,12	2,61	3,43
67	Trinità e Tobago	0,65	0,82	0,98	1,31		
68	Turchia	1,63	1,63	1,63	1,63	1,63	1,63

69 Tuvalu	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
70 Unione Repubbliche Socialiste Sovietiche						
Via la parte europea dell'URSS	0,59	1,40	2,55	4,51	7,38	10,13
Via la parte asiatica dell'URSS	1,67	3,99	7,32	12,90	21,27	29,17
Via la parte europea ed asiatica dell'URSS	2,16	5,06	9,34	16,53	27,25	37,31
71 Venezuela	0,49	0,98	1,47	2,12	2,94	3,92
72 Yemen(Rep.dem.pop)	1,31	1,31	1,96	2,61	3,92	5,23
73 Iugoslavia	0,29	0,39	0,65	0,72	1,18	1,03
74 Zaire	0,26	0,59	0,98	1,96	3,27	3,92
75 Zambia	1,37	1,83	2,74	3,66	**5,08**	**7,06**
76 Zimbabwe	**1,31**	**1,63**	**1,96**	**2,45**	**2,94**	**3,27**

Articolo III
Distanza media ponderata di trasporto di colli in transito

L'articolo **48**, paragrafo 2, ultima frase si applica ai seguenti paesi ma solo dietro loro richiesta: Bielorussia, Bulgaria (Rep.pop.) Cecoslovacchia Cuba, Mongolia (Rep.pop.) Polonia (Rep.pop.) , Ucraina e Unione delle Repubbliche socialiste sovietiche.

Articolo IV
Quote marittime

L'Argentina, l'Australia, le Bahamas, Bahrein, il Bangladesh, le Barbados, il Belgio, il Belize, il **Brasile, Brunei Darussalam**, il Canada, il Cile, Cipro, le Comore, il Congo (Rep.pop.) Djbouti,Dominique, gli Emirati arabi uniti, la Finlandia, la Francia, il Gabon, la Gambia, la Germania (Rep.fed.) Giamaica, il Giappone, la Grecia, Granada, la Guiana, l'India, l'Italia,il Kenya, **Kiribati,** la Malesia, Madagascar, Malta, Mauritius, il Nigeria, la Norvegia, Oman, il Pakistan, la Papuasia-Nuova Guinea i Paesi Bassi, il **Portogallo**, il Qatar,il Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord, **San Cristoforo e Nevis**, Santa Lucia, San Vincenzo da Granadine, le isole Salomon, le Seychelles, la Sierra Leone, Singapore, la Spagna, la Svezia, la Tanzania (Rep. Unita) la Tailandia, Trinità e Tobago,l'Uganda, Tuvalu, Vanuatu, lo Yemen (Rep.dem.pop.) e la Zambia **si riservano il diritto** di maggiorare del 50 per cento al massimo le quote marittime previste agli articoli **49** e **50**.

Articolo V
Fissazione di quote medie

In deroga all'articolo 54, paragrafo 3, dell'Intesa e dell'articolo 150, paragrafo 2 del Regolamento, l'America(Stati Uniti) e autorizzata a fissare quote territoriali e marittime medie per chilogrammo in base alla ripartizione in peso dei colli ricevuti da tutte le Amministrazioni.

Articolo VI
Quote supplementari

1. Ogni pacco inoltrato per via di superficie o per via aerea a destinazione della Corsica, dei Dipartimenti francesi di oltremare, dei Territori francesi di oltre mare e e delle **Collettività di Mayotte e di S. Pierre e Miquelon** è soggetto ad una quota territoriale di arrivo pari al massimo alla quota francese corrispondente. Se tale pacco e inoltrato in transito attraverso la Francia continentale esso e inoltre sottoposto alla riscossione delle seguenti quote e spese supplementari:

a) pacco "via superficie"

1- la quota territoriale di transito francese;

2 - la quota marittima francese corrispondente al livello di distanza che divide la Francia continentale da ciascuno dei Dipartimenti, Territori e Collettività in causa;

b) pacco aereo

1 - la quota territoriale di transito francese per i pacchi in transito allo scoperto;

2 - le spese di trasporto aereo corrispondenti alla distanza aeropostale che divide la Francia continentale da ciascuno dei Dipartimenti, Territori e Collettività in oggetto.

2. Ogni pacco che utilizza i servizi automobilistici trans-desertici Iraq-Siria é soggetto alla riscossione di una quota supplementare speciale cosi' stabilita:

Gradazioni di peso	Quote supplementari	Gradazioni di peso	Quote supplementari
1	2	1	2
kg.	DTS	kg	DTS
Fino a 1	0,16	sopra 5 fino a 10	1,63
sopra 1 fino a 3	0,49	sopra 10 fino a 15	2,45
sopra 3 fino a 5	0,82	sopra 15 fino a 20	3,27

3. Le Amministrazioni postali della Repubblica Araba di Egitto e della **Repubblica** del Sudan sono autorizzate a

riscuotere una quota supplementare di 0,65 DTS oltre alle quote territoriali di transito di cui all'articolo 48, paragrafo 1, per ogni pacco in transito dal lago Nasser attraverso lo Shallal(Egitto) e Wadi Halfa (Sudan).

4. Ogni pacco inoltrato in transito tra la Danimarca e le isole Feroe e soggetto alla riscossione delle seguenti quote supplementari:

a) pacco "via superficie"

1 - quota territoriale di transito danese
2 quota marittima danese corrispondente al livello di distanza che divide la Danimarca e le isole Feroé;

b) pacco- aereo

- le spese di trasporto aereo corrispondenti alla distanza aeropostale che divide la Danimarca e le isole Feroé.

5. L'Amministrazione postale del Cile e autorizzata a parcepire una quota supplementare di 2,61 DTS al massimo per chilogrammo per il trasporto dei colli destinati alll'isola di Pasqua.

6. Ogni pacco inoltrato per via terra o via superficie, in transito tra il Portogallo continentale e le regioni autonome di Madeira e delle Azzorre é soggetto alla riscossione di quote e delle seguenti spese supplementari:

a) pacchi "via superficie"
1 - la quota territoriale di transito portoghese;
2 - la quota marittima portoghese corrispondente al livello di distanza che divide il Portogallo continentale da ciascuna delle regioni autonome in causa;

b) pacchi aerei

1- la quota territoriale di transito portoghese
2- le spese di trasporto aereo corrispondenti alla distanza aero-postale tra il Portogallo continentale e ciascuna delle regioni autonome in questione.

7. I pacchi indirizzati alle provincie insulari delle Grandi Canarie e di Tenerife, inoltrati in transito attraverso la Spagna continentale, sono soggetti alla riscossione, oltre alla quota territoriale di arrivo corrispondente, delle seguenti quote supplementari:

a) pacchi "via superficie"

1 - la quota territoriale di transito spagnola;
2 - la quota marittima spagnola corrispondente alla distanza da 1000 a 2000 miglia marittime;

b) pacchi aerei
- le spese di trasporto aereo corrispondenti alla distanza ae ropostale tra la Spagna continentale e ciascuna delle provincie insulari considerate.

Articolo VII
Tariffe speciali

1. Le Amministrazioni del Belgio della Francia e della Norvegia hanno facoltà di riscuotere per i pacchi aerei quote territoriali maggiori di quelle per i pacchi via terra.

2. L'Amministrazione del Libano é autorizzato a riscuotere per i colli fino ad 1 chilogrammo la tassa applicabile ai colli sopra 1 fino a 3 kg.

3. L'Amministrazione del Panama (Rep.) é autorizzata a riscuotere 0,20 DTS per chilogrammo per i pacchi via terra trasportati per via aerea (S.A.L.) in transito.

Articolo VIII
Tasse supplementari

A titolo eccezionale, le Amministrazioni sono autorizzate ad oltrepassare i limiti superiori delle tasse supplementari di cui agli articoli **10** a **13** e **15** qualora ciò sia necessario per far corrispondere queste tasse con i costi di gestione dei loro servizi. Tuttavia, in caso di rinvio al mittente (articolo **30**, paragrafo 3, lettera b) o di rispedizione (articolo **32**, paragrafo 6, lettera c), l'importo delle tasse percepite non può superare i tassi stabiliti nell'Intesa. Le Amministrazioni che desiderano applicare questa disposizione devono informarne l'Ufficio internazionale il prima possibile.

Articolo IX
Trattamento dei pacchi erroneamente ammessi

La Bielorussia, la Bulgaria (Rep.pop.), Cuba, la Rep. pop.dem. di Corea, l'Ucraina e l'Unione delle Repubbliche socialiste sovietiche si riservano il diritto di fornire informazioni sulle ragioni del sequestro di un pacco postale o di parte del suo contenuto solo entro i limiti delle informazioni comunicate dalle autorità doganali ed in base alla loro legislazione interna.

Articolo X
Ritiro. Modifica o rettifica di indirizzo

In deroga all'articolo **38, il Costa Rica**, il Salvador, l'Equador, Panama(Rep.) ed il Venezuela, sono autorizzati a non rinviare i pacchi postali dopo che il destinatario ne ha richiesto lo sdoganamento, essendo ciò in contrasto con la loro legislazione doganale.

Articolo XI
Divieti

L'Amministrazione postale del Canada e autorizzata a non accettare pacchi con valore dichiarato contenenti gli oggetti preziosi di cui all'articolo **20**, lettera b), essendo ciò in contrasto con la sua regolamentazione interna.

Articolo XII
Eccezioni al principio della responsabilità

In deroga all'articolo **40 la Bolivia,** la Repubblica dell'Iraq, la **Repubblica** del Sudan, la Repubblica democratica popolare dello Yemen e la Repubblica dello Zaire sono autorizzate a non pagare alcuna indennità per l'avaria dei colli originari da tutti i paesi a destinazione **della Bolivia,** dell'Iraq, del Sudàn, dello Yemen (Rep.dem.pop.) o dello Zaire e contenenti liquidi o sostanze facilmente liquefacibili, oggetti di vetro ed articoli di stessa natura fragili o **deperibili.**

Articolo XIII
Risarcimento

1. In deroga all'articolo **40,** l'America (Stati Uniti) **l'Angola,** le Bahamas, Barbados, il Belize, la Bolivia, il Botswana, **il Brunei Darussalam,** il Canada, **la Repubblica Dominicana,** Dominique, El Salvador, Fidji, la Gambia, i Territori di oltremare dipendenti dal Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord la cui regolamentazione interna vi si oppone, Granada, il Guatemala, la Guiana, Kiribati, il Lesotho, Malawi, Malta Mauritius, Nauru, il Nigeria, l'Uganda, la Papuasia -Nuova Guinea, **San Cristoforo e Nevis,** Santa Lucia, San Vincenzo e Granadine le isole Salomon, le Seychelles, Sierra Leone, lo Swaziland, Trinità e Tobago, la Zambia **e lo Zimbabwe** hanno facoltà di non pagare un'indennità di risarcimento per i pacchi senza valore dichiarato persi, manomessi o avariati nel loro servizio.

2. In deroga all'articolo **40,** paragrafo 8, l'America (Stati Uniti) é autorizzata a conservare il diritto del mittente ad un risarcimento per i colli con valore dichiarato dopo consegna al destinatario, salvo se il mittente rinuncia al suo diritto a favore del destinatario.

3. L'Amministrazione postale del Brasile é autorizzata a non applicare l'articolo **40** per quanto concerne la responsabilità in caso di avaria, compresi i casi di cui **agli articoli 41 e 43.**

4.L'America (Stati Uniti) quando opera a titolo di Amministrazione intermediaria, è autorizzata a non pagare un'indennità di risarcimento alle altre Amministrazioni in caso di perdita, di manomissione o di avaria dei colli

son valore dichiarato trasmessi allo scoperto o spediti in pieghi chiusi.

Articolo XIV
Pagamento dell'Indennità

Le Amministrazioni postali dell'Angola, della Guinea, del Libano e **della Mauritania (Rep. islamica) non sono tenute** ad osservare l'articolo **44** paragrafo 4 dell'Intesa per quanto riquarda il raggiungimento della soluzione definitiva di un reclamo entro **tre** mesi. **Esse non accettano** inoltre che l'avente diritto sia risarcito per loro conto, da un'altra Amministrazione allo scadere del termine sopracitato.

Articolo XV
Non-responsabilità dell'Amministrazione postale

L'Amministrazione postale del Nepal e autorizzata a non applicare l'articolo **41**, paragrafo 1, lettera b).

Articolo XVI
Avviso di ricevimento

L'Amministrazione postale del Canada e autorizzata a non applicare l'articolo **28** , poiché essa non prevede il servizio di avviso di ricevimento per i pacchi nel suo regime interno.

In fede di che i Plenipotenziari in appresso hanno redatto il presente Protocollo, che avra lo stesso effetto e lo stesso valore come se le sue disposizioni fossero state incluse nello stesso testo dell'Intesa cui si riferisce e lo hanno firmato in un esemplare **depositato presso il Direttore generale dell'Ufficio internazionale.** Una copia sara trasmessa a ciascuna Parte dal governo del Paese sede del Congresso.

Fatto a **Washington,** il **14 dicembre 1989**

ACCORDO RELATIVO AI VAGLIA POSTALI (1)

I sottoscritti plenipotenziari dei Governi dei Paesi-membri dell'Unione, visto l'articolo 22 paragrafo 4 della Costituzione dell'Unione Postale universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964, hanno di comune accordo e sotto riserva dell'articolo 25, paragrafo 3 di detta Convenzione, stipulato il seguente Accordo:

Articolo primo
Oggetto dell'Intesa

1. Il presente Accordo regola lo scambio di vaglia postali che i Paesi contraenti convengono di istituire nelle loro reciproche relazioni.

2. Organismi non postali possono partecipare tramite l'Amministrazione postale allo scambio regolato dalle norme del presente Accordo. Tali organismi dovranno accordarsi con l'Amministrazione postale del loro Paese al fine di garantire la completa attuazione di tutte le clausole dell'Accordo e, nell'ambito di questo accordo, esercitare i loro diritti ed adempiere ai loro obblighi in quanto Organizzazioni postali come definite dal presente Accordo; l'Amministrazione postale funge da intermediaria nei loro collegamenti con le Amministrazioni postali degli altri paesi contraenti e con l'Ufficio internazionale.

Articolo 2
Varie categorie di vaglia postali

1. Vaglia ordinari
Il mittente versa dei fondi allo sportello di un Ufficio postale o chiede che il suo conto corrente postale sia addebitato,e che il pagamento sia effettuato in contante al beneficiario. Il vaglia ordinario e trasmesso a mezzo posta. Il vaglia ordinario telegrafico e trasmesso a mezzo telecomunicazioni.

2. Mandati di versamento

Il mittente consegna dei fondi allo sportello di un Ufficio postale e chiede che l'importo sia accreditato sul conto del beneficiario gestito dall'Ufficio postale. Il mandato di versamento è trasmesso a mezzo posta. Il mandato di versamento telegrafico è trasmesso a mezzo di telecomunicazioni.

---

(1) Il presente Atto essendo stato profondamente modificato, é stato ritenuto preferibile di non contrassegnare in neretto le modifiche rispetto al testo del Congresso di Amburgo 1984

3. Altri servizi

Le Amministrazioni postali possono convenire nelle loro relazioni bilaterali o multilaterali, di instaurare altri servizi le cui condizioni devono essere definite tra le Amministrazioni interessate.

Articolo 3
Emissione di vaglia (moneta, compensazione, importo)

1. Salvo intesa speciale, l'importo del vaglia e espresso nella valuta del paese di pagamento.

2. L'Amministrazione di emissione stabilisce il tasso di cambio della sua moneta in quella del paese di pagamento.

3. L'importo massimo di un vaglia ordinario è stabilito di comune accordo tra le Amministrazioni interessate.

4. L'importo di un vaglia e illimitato. Tuttavia ciascuna Amministrazione ha facoltà di limitare l'importo dei vaglia che ogni depositante puo ordinare sia nel corso di una giornata, sia durante un determinato periodo.

5. I vaglia telegrafici sono soggetti alle disposizioni del Regolamento telegrafico annesso alla Convenzione internazionale delle telecomunicazioni.

Articolo 4
Tasse

1. L'Amministrazione di emissione determina liberamente sotto riserva delle disposizioni dei paragrafi 2 e 3 in appresso la tassa da riscuotere all'atto dell'emissione. Essa se del caso aggiunge a questa tasse le tasse inerenti a servizi speciali (richiesta di avviso di pagamento o di iscrizione, di recapito espresso ecc.)

2. L'importo della tassa principale su un vaglia ordinario non può superare 22,86 DTS.

3. La tassa di un mandato di versamento, deve essere inferiore alla tassa di un vaglia ordinario dello stesso importo.

4. I vaglia scambiati tramite un Paese che è parte al presente Accordo, tra un paese contraente ed un paese non contraente, possono essere sottoposti dall'Amministrazione intermediaria ad una tassa supplementare e proporzionale dell'1/4 per cento, ammontante come minimo a 0,82 DTS e come massimo a 1,63 DTS prelevata sull'importo dell'effetto; questa tassa può anche essere riscossa a carico del mittente ed assegnata all'Amministrazione del paese intermediario se le Amministrazioni interessate hanno raggiunto un accordo a tal fine.

5. Le seguenti tasse facoltative possono essere riscosse a carico del beneficiario:

a) una tassa di recapito, se il pagamento e effettuato a domicilio;

b) una tassa, se l'importo e iscritto a credito di un conto corrente postale;

c) se del caso una tassa di visto per data di cui all'articolo 6, paragrafo 4;

d) la tassa di cui all'articolo 26, paragrafo 1 lettera e) della Convenzione se il vaglia è indirizzato "Fermo posta";

e) se del caso, la tassa complementare espresso.

6. Qualora siano esigibili autorizzazioni di pagamento in virtù delle disposizioni del Regolamento di attuazione del presente Accordo e se nessuna inadempienza di servizio e stata commessa, una tassa di autorizzazione di pagamento pari a quella prevista dall'articolo 26, paragrafo 1, lettera o) della Convenzione può essere riscossa presso il mittente o il beneficiario, salvo se questa tassa è già stata riscossa per il reclamo o l'avviso di pagamento.

7. I vaglia, sia all'emissione che al pagamento, non possono essere sottoposti ad alcuna tassa o diritto diversi da quelli previsti dalla presente Intesa.

8. I vaglia relativi al servizio postale inviati alle condizioni previste all'articolo 16 della Convenzione sono esonerati da tutte le tasse.

Articolo 5
Modalità di scambio

1. Lo scambio tramite posta avviene, a scelta delle Amministrazioni, sia per mezzo di vaglia ordinari o di mandati di versamento, direttamente tra l'Ufficio di emissione e l'Ufficio di pagamento, sia per mezzo di liste tramite Uffici detti "Uffici di scambio" designati dall'Amministrazione di ciascuno dei paesi contraenti.

2. Lo scambio per via telegrafica avviene per mezzo di un telegramma-vaglia indirizzato direttamente all'Ufficio di pagamento. Tuttavia le Amministrazioni interessate possono altresi' convenire di utilizzare un mezzo di telecomunicazione diverso dal telegrafo per la trasmissione dei vaglia telegrafici.

3. Le Amministrazioni possono altresi' convenire di un sistema di scambio misto, qualora l'amministrazione interna dei loro rispettivi servizi lo esiga. In questo caso, lo scambio avviene per mezzo di carte-valori

direttamente tra gli Uffici postali di una delle Amministrazione e l'Ufficio di scambio dell'Amministrazione corrispondente.

4. I vaglia di cui ai pararagrafi 1 e 3 possono essere inoltrati al paese destinatario su bande magnetiche o ogni altro supporto convenuto tra le Amministrazioni. Le Amministrazioni di destinazione possono utilizzare moduli del loro regime interno che configurano i vaglia emessi. Le condizioni di scambio sono fissate in questo caso in particolari Convenzioni adottate dalle Amministrazioni interessate.

5. Le Amministrazioni possono convenire di utilizzare mezzi di scambio diversi da quelli previsti ai paragrafi da 1 a 4.

Articolo 6
Pagamento dei vaglia

1. La validità dei vaglia ha la seguente durata:

a) di regola, fino allo scadere del primo mese successivo a quello dell'emissione;

b) previo accordo tra le Amministrazioni interessate, fino allo scadere del terzo mese successivo a quello dell'emissione.

2. Dopo questi termini, i vaglia direttamente pervenuti agli Uffici di pagamento sono pagati solo se vi è apposto un determinato "visto per data" da parte del servizio designato dall'Amministrazione di emissione dietro richiesta dell'Ufficio di pagamento. I vaglia pervenuti alle Amministrazioni di destinazione in base all'articolo 5, paragrafo 4, non possono beneficiare del visto per data.

3. Il visto per data conferisce al vaglia, a decorrere dal giorno in cui é apposto, una nuova validità la cui durata é quella di un mandato emesso lo stesso giorno.

4. Se il mancato pagamento prima dello scadere del termine di validità non e dovuto ad una inadempienza del servizio, può essere applicata una tassa detta di "visto per data" pari a quella prevista all'articolo 26, paragrafo 1, lettera o) della Convenzione.

5. Se uno stesso mittente ha fatto emettere lo stesso giorno a vantaggio dello stesso beneficiario diversi vaglia il cui importo totale supera il massimo aautorizzato dall'Amministrazione di pagamento questa è autorizzata a scaglionare il pagamento degli effetti in modo che la somma pagata al beneficiario in uno stesso giorno non superi questo importo.

6. Il pagamento dei vaglia é effettuato secondo la regolamentazione del paese di pagamento.

Articolo 7
Rispedizione

1. In caso di cambiamento di residenza del beneficiario e nei limiti del servizio di vaglia tra il paese che effettua il nuovo invio al mittente ed il paese di nuova destinazione, ogni vaglia puo essere rispedito per via postale o telegrafica a richiesta sia del mittente, sia del beneficiario. In questo caso l'articolo 39 paragrafi 1,6 e 7 della Convenzione e applicabile per analogia.

2. In caso di rispedizione, sono annullate la tassa di fermo posta e la tassa complementare di espresso (articolo 39, paragrafo 10, della Convenzione).

3. Non e ammessa la rispedizione di un mandato di versamento ad un altro paese di destinazione.

Articolo 8
Reclami

Le disposizioni dell'articolo 47 della Convenzione sono appplicabili.

Articolo 9
Responsabilità

1. Principio

Le Amministrazioni postali sono responsabili delle somme versate fino a quando i vaglia sono stati regolarmente pagati.

2. Eccezioni

Le Amministrazioni postali sono liberate da ogni responsabilità:

a) in caso di ritardi nella trasmissione e nel pagamento dei vaglia;

b) se, a seguito della distruzione di documenti di servizio per un caso di forza maggiore esse non possono rendere conto del pagamento di un vaglia, a meno che la prova della loro responsabilità non sia stata in altro modo amministrata;

c) allo scadere del termine di prescrizione di cui all'articolo RE 612;

d) Se si tratta di una contestazione della regolarità del pagamento allo scadere del termine previsto all'articolo 47 paragrafo 1 della Convenzione.

3. Determinazione della responsabilità

3.1 Fatti salvi i paragrafi 3.2 a 3.5 in appresso, la responsabilità incombe all'Amministrazione di emissione.

3.2 La responsabilità spetta all'Amministrazione di pagamento qualora essa non sia in grado di stabilire che il pagamento ha avuto luogo secondo i requisiti stabiliti dalla sua regolamentazione.

3.3 La responsabilità incombe all'Amministrazione postale del paese in cui l'errore si e verificato:

a) se si tratta di un errore di servizio, compreso un errore di conversione;

b) se si tratta di un errore di trasmissione telegrafica commessa all'interno del paese di emissione o del paese di pagamento.

3.4 La responsabilità spetta all'Amministrazione di emissione ed all'Amministrazione di pagamento in misura uguale:

a) se l'errore e imputabile ad entrambe le Amministrazioni o qualora non sia possibile stabilire in quale paese l'errore si é verificato;

b) se l' errore di trasmissione telegrafica e avvenuto in un paese intermedio;

c) se non e possibile determinare in quale paese l'errore di trasmissione é avvenuto.

3.5 Fatto salvo il paragrafo 3.2., la responsabilità incombe:

a) in caso di pagamento di un vaglia falso, all'Amministrazione del paese nel cui territorio il vaglia e stato introdotto nel servizio postale;

b) in caso di pagamento di un mandato il cui importo é stato maggiorato in maniera fraudolenta, all'Amministrazione del paese in cui il mandato é stato falsificato, tuttavia il danno sarà a carico in parti uguali delle Amministrazioni di rilascio e di pagamento qualora non sia possibile determinare il paese in cui la falsificazione e avvenuta o qualora non sia possibile ottenere la riparazione di una falsificazione commessa in un paese intermedio che non partecipa al servizio di vaglia sulla base del presente Accordo.

4. Pagamento delle somme dovute. Ricorsi

4.1. L'obbligo di risarcire il ricorrente, incombe all'Amministrazione di pagamento se i fondi sono da consegnare al beneficiario; incombe all'Amministrazione emittente se devono essere restituiti al mittente.

4.2 A prescindere dalla causa del risarcimento, l'importo da rimborsare non puo superare quello versare.

4.3 L'Amministrazione che ha risarcito il ricorrente ha diritto di presentare ricorso contro l'Amministrazione responsabile del pagamento irregolare.

4.4. L'Amministrazione che ha subito per ultima il danno ha diritto di ricorrere, fino a concorrenza dell'ammontare pagato contro il mittente, contro il beneficiario o contro terzi.

5. Termine di pagamento

5.1 Il versamento delle somme dovute ai ricorrenti deve avvenire il prima possibile, entro un termine limite di sei mesi a decorrere dal giorno successivo al giorno del reclamo.

5.2 L'Amministrazione che secondo l'articolo 9, paragrafo 4.1 deve risarcire il ricorrente puo in via eccezionale dilazionare il versamento oltre questo termine se malgrado la diligenza apportata al trattamento del caso, tale termine non e stato sufficiente a consentire di determinare la responsabilità.

5.3 L'Amministrazione nei confronti della quale il reclamo è stato presentato, é autorizzata a risarcire il ricorrente per conto dell'Amministrazione responsabile, se questa, regolarmente adita ha lasciato che cinque mesi trascorressero senza dare una soluzione definitiva al reclamo.

6. Rimborso all'Amministrazione richiedente

6.1 L'Amministrazione per conto della quale il rricorrente e stato risarcito é tenuta a rimborsare all'Amministrazione richiedente l'ammontare degli esborsi da quest'ultima effettuati, entro un termine di quattro mesi a decorrere dall'invio della notifica del pagamento.

6.2 Questo rimborso é effettuato senza spese per l'Amministrazione creditrice:

a) mediante uno dei sistemi di pagamento previsti all'articolo 103, paragrafo 6, del Regolamento di esecuzione della Convenzione;

b) sotto riserva di accordo, mediante un'iscrizione a addebito a credito dell'Amministrazione di questo paese, sul conto dei vaglia. Tale iscrizione sarà effettuata d'ufficio se alla domanda di accordo non é stata data risposta entro il termine di cui al paragrafo 6.1.

6.3 Trascorso il termine di quattro mesi, l'ammontare dovuto all'Amministrazione creditrice matura interessi nella misura del 6 per cento annuo a decorrere dal giorno di scadenza di tale ermine.

Articolo 10
Corrispettivo all'Amministrazione di pagamento

1. L'Amministrazione emittente assegna all'Amministrazione di pagamento per ciascun vaglia ordinario pagato un corrispettivo il cui tasso e fissato base all'importo medio dei vaglia inclusi in uno stesso conto mensile, a:

- 0,65 DTS fino a 65,34 DTS ;
- 0,82 DTS oltre 65,34 DTS e fino a 130,68 DTS;
- 0,98 DTS oltre 130,68 DTS e fino a 196,01 DTS;
- 1,21 DTS oltre 196,01 DTS e fino a 261,35 DTS;
- 1,47 DTS oltre 261,35 DTS e fino a 326,69 DTS;
- 1,73 DTS oltre 326,69 DTS

2. Tuttavia le Amministrazioni interessate possono, a domanda dell'Amministrazione di pagamento, stabilire di comune accordo un corrispettivo superiore a quello fissato al paragrafo 1 se la tassa riscossa all'atto dell'emissione e superiore a 8,17 DTS.

3. I mandati di versamento ed i vaglia emessi in franchigia non richiedono nessun corrispettivo.

4. Per quanto riguarda i vaglia emessi per mezzo di liste, oltre al corrispettivo previsto al paragrafo 1, un onere supplementare di 0,16 DTS é dovuto all'Amministrazione di pagamento. Il paragrafo 2 si applica per analogia ai vaglia scambiati per mezzo di liste.

5. L'Amministrazione di emissione assegna all'Amministrazione di pagamento una retribuzione supplementare di 0,13 DTS per ciascun vaglia recapitato personalmente.

Articolo 11
Compilazione di conti

1. Ciascuna Amministrazione di pagamento compila, per ciascuna Amministrazione di emissione, un conto mensile conforme al modello MP 5 allegato degli importi pagati per i vaglia ordinari, oppure un conto mensile MP 15 allegato , per l'importo delle liste ricevute durante il mese per i mandati inviati per mezzo di liste; i conti mensili sono incorporati periodicamente in un conto generale che dà luogo alla determinazione di un saldo.

2. In caso di attuazione del sistema di scambio misto di cui all'articolo RE 503, ciascuna Amministrazione di pagamento compila un conto mensile degli importi pagati, se i vaglia pervengono dall'Amministrazione di emissione direttamente nei suoi uffici di pagamento, oppure un conto mensile per l'importo dei mandati ricevuti durante il mese, se i vaglia pervengono dagli uffici

postali dell'Amministrazione di emissione all'Ufficio di cambio.

3. Se i mandati sono stati pagati in valute diverse, il titolo di credito piu debole e convertito nella valuta del titolo di credito più forte, adottando come base di conversione il periodo cui il conto fa riferimento; tale corso medio deve essere calcolato uniformemente a quattro decimali.

4. Il saldo dei conti può anche essere effettuato sulla base dei conti mensili, senza compensazione.

Articolo 12
Regolamento dei conti

1. Salvo intesa speciale, il pagamento del saldo del conto generale o dell'importo dei conti mensili é effettuato nella valuta utilizzata dall'Amministrazione creditrice per il pagamento dei vaglia.

2. Ogni Amministrazione può mantenere presso l'Amministrazione del paese corrispondente degli averi da cui sono prelevate le somme dovute.

3. Ogni Amministrazione che ha uno scoperto nei confronti di un'altra Amministrazione per un importo superiore ai limiti fissati dal Regolamento ha diritto di reclamare il versamento di un acconto.

4. In caso di mancato pagamento entro i termini fissati dal Regolamento, gli importi dovuti maturano un interesse del 6 per cento annuo, a decorrere dal giorno della scadenza di tali termini fino al giorno del pagamento.

5. Le disposizioni del presente Accordo e del suo Regolamento di esecuzione relative alla istituzione ed al regolamento dei conti non possono essere pregiudicate da alcuna misura unilaterale come moratoria, divieto di trasferimento ecc.

Articolo 13
Disposizioni finali

1. La Convenzione e applicabile se del caso, per analogia, a tutto quanto non e espressamente regolato dal presente Accordo.

2. L'articolo 4 della Costituzione non é applicabile al presente Accordo.

3. Condizioni di approvazione delle proposte relative alla presente Intesa.

3.1 Per divenire esecutorie, le proposte sottoposte al Congresso e relative al presente Accordo ed al suo Regolamento di esecuzione devono essere approvate dalla maggioranza dei Paesi membri presenti e votanti che sono

parti dell'Accordo. Almeno la metà di questi Paesi membri rappresentati al Congresso devono essere presenti all'atto del voto.

3.2 Per divenire esecutorie, le proposte relative al Regolamento di esecuzione del presente Accordo che sono state rinviate dal Congresso al Consiglio esecutivo per decisione o che sono introdotte tra due Congressi devono essere approvate dalla maggioranza dei membri del Consiglio esecutivo che sono parti dell'Accordo.

3.3. Per divenire esecutorie, le proposte presentate tra due Congressi e relative al presente Accordo devono riscuotere:

a)l'unanimità dei voti in caso di aggiunta di nuove disposizioni;

b) i due terzi dei voti, in caso di modifiche alle disposizioni del presente Accordo;

c) la maggioranza dei voti, trattandosi della interpretazione delle disposizioni della presente Intesa, salvo controversie da sottoporre all' arbitrato previsto all'articolo 32 della Costituzione.

4. Il presente Accordo entrerà in vigore il 1 gennaio 1991 e rimarra in vigore fino all'attuazione degli Atti del prossimo Congresso.

In fede di che, i Plenipotenziari dei paesi contraenti hanno firmato il presente Accordo in un esemplare depositato presso il Direttore generale dell'Ufficio internazionale. Una copia sarà consegnata a ciascuna Parte dal Governo del paese sede del Congresso.

Fatto a Washington, il 14 dicembre 1989.

ACCORDO RELATIVO AL SERVIZIO DEGLI ASSEGNI POSTALI (1)

I sottoscritti, Plenipotenziari dei Governi dei Paesi-membri dell'Unione, visto l'articolo 22, paragrafo 4 della Costituzione dell'Unione postale universale stipulata a Vienna il 10 luglio 1964, hanno di comune accordo e sotto riserva dell'articolo 25, paragrafo 3, di tale Costituzione, stabilito il seguente Accordo:

CAPITOLO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo primo
Oggetto dell'Accordo

1. Il presente Accordo regolamenta l'insieme delle prestazioni che il servizio degli assegni postali é in grado di offrire agli utenti dei conti correnti postali e che i paesi contraenti convengono di istituire nei loro reciproci collegamenti.

2. Allo scambio regolamentato dalle disposizioni del presente Accordo, possono partecipare organismi non postali, grazie al servizio degli assegni postali. Spetta a tali organismi intendersi con l'Amministrazione postale del loro paese al fine di assicurare la completa esecuzione di tutte le clausole dell'Accordo e nell'ambito del presente Accordo, poter esercitare i loro diritti ed adempiere ai loro obblighi in quanto organizzazioni postali definite dal presente Accordo. L'Amministrazione postale funge da intermediaria nelle loro relazioni con le Amministrazioni postali degli altri paesi contraenti e con l'Ufficio internazionale.

Articolo 2
Varie categorie di prestazioni fornite dal servizio degli assegni postali.

1. Postagiro

1.1 Il correntista postale chiede, mediante addebito del suo conto l'iscrizione a credito di un importo sul conto corrente postale del beneficiario, oppure, in base ad un accordo stipulato tra le Amministrazioni interessate,a credito di altri tipi di conti.

1.2 Il postagiro ordinario e trasmesso a mezzo posta.

1.3 Il postagiro telegrafico è trasmesso a mezzo telecomunicazione.

---

(1)(1) Il presente Atto essendo stato profondamente modificato, e stato ritenuto preferibile di non contrassegnare in neretto le modifiche rispetto al testo del Congresso di Amburgo 1984

2. Versamento su un conto corrente postale

2.1 Il mittente consegna fondi presso lo sportello di un Ufficio postale e chiede l'iscrizione a credito dell'importo sul conto corrente postale del beneficiario, oppure in base ad un accordo stipulato tra le Amministrazioni interessate, a credito di altri tipi di conti.

2.2. Il versamento ordinario e trasmesso a mezzo posta.

2.3 Il versamento telegrafico e trasmesso a mezzo telecomunicazioni.

3. Pagamento tramite vaglia o assegno localizzato

3.1 Il correntista chiede che, mediante addebito sul suo conto, sia effettuato il pagamento di un importo in contanti a favore del beneficiario.

3.2 Il pagamento ordinario é effettuato a mezzo posta.

3.3 Il pagamento telegrafico e effettuato a mezzo telecomunicazioni.

4. Assegno postale internazionale

4.1 L'assegno postale internazionale e un titolo internazionale che può essere rilasciato ai correntisti postali ed é pagabile a vista negli Uffici postali dei paesi che partecipano al servizio.

4.2 L'assegno postale internazionale puo altresi essere consegnato a terzi come pagamento previa intesa tra le Amministrazioni contraenti.

5. Altre prestazioni

Le Amministrazioni postali possono convenire nelle loro relazioni bilaterali o multilaterali di instaurare altre prestazioni le cui modalità sono da definire tra le Amministrazioni interessate.

CAPITOLO II

POSTAGIRO

Articolo 3
Condizioni di ammissione e di esecuzione degli ordini di postagiro

1. Salvo intesa speciale, l'importo dei postagiro é espresso nella valuta del paese di destinazione.

2. L'Amministrazione di origine stabilisce il tasso di conversione della sua valuta in quella del paese di destinazione.

3. L'Amministrazione di emissione determina la tassa che essa riscuote dal traente di un postagiro, e che conserva per intero.

4. L'Amministrazione di destinazione ha facoltà di determinare la tassa che essa riscuote per l'iscrizione di un postagiro a credito di un conto corrente postale.

5. Sono esonerati da ogni tassa i postagiro relativi al servizio postale scambiati alle condizioni previste all'articolo 16 della Convenzione.

6. Gli avvisi di postagiro ordinario sono inviati senza spese ai beneficiari dopo l'iscrizione delle somme bonificate a credito dei loro conti. Se non comportano alcuna particolare comunicazione, essi possono essere sostituiti da una menzione sull'estratto conto che consente al beneficiario di identificare il traente.

7. I postagiro telegrafici sono soggetti alle disposizioni del Regolamento telegrafico allegato alla Convenzione internazionale delle telecomunicazioni. Oltre alla tassa prevista al paragrafo 3 di cui sopra, il traente di un postagiro telegrafico paga la tassa prevista per la trasmissione a mezzo telecomunicazioni, compresa eventualmente quella di una particolare comunicazione destinata al beneficiario. Per ogni postagiro telegrafico, l'Ufficio degli assegni postali destinatario compila un avviso di arrivo o un avviso di bonifico del servizio interno o internazionale e lo indirizza senza spese al beneficiario. Se il telegramma-bonifico non comporta alcuna particolare comunicazione, l'avviso di arrivo o l'avviso di bonifico puo essere sostituito da una menzione sull'estratto conto in modo da consentire al beneficiario di identificare il traente.

Articolo 4
Responsabilità

1. Principio e portata della responsabilità

1.1 Le Amministrazioni sono responsabili degli importi addebitati sul conto del traente fino allla regolare esecuzione del postagiro.

1.2 Le Amministrazioni sono responsabili delle indicazioni erronee fornite dal loro servizio nelle liste di postgiro ordinari o nei postagiro telegrafici. La responsabilità e estesa agli errori di conversione ed agli errori di trasmissione.

1.3 Le Amministrazioni non si assumono alcuna responsabilità per i ritardi che possono verificarsi nella trasmissione ed esecuzione dei postagiro.

1.4 le Amministrazioni possono altresi' convenire tra di loro di applicare criteri piu estesi di responsabilità adattati alle esigenze dei loro servizi interni.

1.5 Le Amministrazioni sono esonerate da ogni responsabilità:

a) se, a causa della distruzione di documenti di servizio derivanti da un caso di forza maggiore, esse non possono rendere conto dell'esecuzione di un postagiro, salvo se la prova della loro responsabilità non sia stata diversamente amministrata;

b) se il traente non ha formulato alcun reclamo entro il termine di cui all'articolo 47, paragrafo 1 della Convenzione.

2. Determinazione della responsabilità

Sotto riserva dell'articolo 9, paragrafi 3.2 a 3.5 dell'Intesa relativa ai vaglia postali, la responsabilità incombe all'Amministrazione del paese in cui l'errore si e verificato.

3. Pagamento delle somme dovute. Ricorso

3.1 L'obbligo di risarcire il richiedente incombe all'Amministrazione adita del reclamo.

3.2 A prescindere dalla causa della richiesta di rimborso, l'importo da rimborsare al traente di un postagiro non puo superare quello che é stato addebitato sul suo conto.

3.3 L'Amministrazione che ha risarcito il richiedente ha diritto di intentare ricorso nei confronti dell'Amministrazione responsabile.

3.4 L'Amministrazione che per ultima ha subito il danno ha diritto di ricorrere fino a concorrenza della somma pagata, contro la persona beneficiaria di questo errore.

4. Termine di pagamento

4.1 Il versamento delgi importi dovuti al richiedente deve avvenire non appena la responsabilità del servizio e stata stabilita entro un termine limite di sei mesi a decorrere dal giorno successivo al giorno del reclamo.

4.2 Se l'Amministrazione presumibilmente ritenuta responsabile, regolarmente adita, ha lasciato che cinque mesi trascorressero senza dare una soluzione definitiva ad un reclamo, l'Amministrazione presso di cui il reclamo é stato presentato e autorizzata a risarcire il richiedente per conto dell'altra Amministrazione.

5. Rimborso all'Amministrazione richiedente

5.1 L'Amministrazione responsabile e tenuta a risarcire l'Amministrazione che ha rimborsato il richiedente entro quattro giorni a decorrere dal giorno dell'invio della notifica di rimborso.

5.2 Allo scadere di questo termine, l'importo dovuto all'Amministrazione che ha rimborsato il richiedente matura interessi di mora nella misure del 6 per cento annuo.

CAPITOLO III
VERSAMENTI

Articolo 5
Versamenti

1. Le Amministrazioni convengono di adottare per lo scambio di versamenti a mezzo posta i tipi di moduli e la regolamentazione che meglio si adattano all'organizzazione del loro servizio.

2. Versamenti mediante mandati di versamento.

Sotto riserva delle particolari disposizioni degli articoli RE 501 e RE 502, i versamenti mediante mandati di versamento sono effettuati in conformità con le disposizioni dell'Intesa relativa ai vaglia postali.

3. Versamenti mediante avviso di versamento

3.1 Sotto riserva delle particolari disposizioni in appresso, tutto ciò che é espressamente previsto per i postagiro si applica altresi' ai versamenti.

3.2 L'Amministrazione emittente determina la tassa che essa riscuote a carico della persona che effettua il versamento e la conserva per intero.Questa tassa non deve superare quella riscossa per l'emissione di un vaglia ordinario.

3.3 Una ricevuta e rilasciata gratuitamente al depositante quando versa i fondi.

CAPITOLO IV
PAGAMENTO MEDIANTE VAGLIA

Articolo 6
Modalità di esecuzione dei pagamenti mediante vaglia

1. I pagamenti internazionali effettuati mediante addebito di conti correnti postali possono essere effettuati mediante mandati ordinari.

2. I vaglia ordinari emessi a titolo delle somme addebitate dei conti correnti postali sono soggetti alle disposizioni dell'Intesa relativa ai vaglia postali.

CAPITOLO V
PAGAMENTO MEDIANTE ASSEGNO ALL'ORDINE

Articolo 7
Emissione di assegni all'ordine

1. I pagamenti internazionali effettuati mediante addebito dei conti correnti postali pssono essere effettuati per mezzo di assegni all'ordine.

2. I paragrafi 1 e 2 dell'articolo 3 ai applicano agli assegni all'ordine.

3. L'Amminstrazione di origine determina la tassa che essa riscuote dal traente di un assegno all'ordine.

4. Gli assegni all'ordine possono essere trasmessi a mezzo telecomunicazioni, sia tra l'Ufficio di scambio dell'Amministrazione di origine e l'Ufficio di scambio dell'Amministrazione di pagamento, sia tra l'Ufficio di scambio dell'Amministrazione di origine e l'Ufficio postale incaricato del pagamento, se le Amministrazioni convengono di utilizzare tale mezzo di trasmissione.

5. Gli articoli 3 dell'Accordo e RE402 del Regolamento di esecuzione relativo ai vaglia postali si applicano agli assegni telegrafici all'ordine.

Articolo 8
Pagamento di assegni all'ordine

1. Le Amministrazioni convengono di adottare per il servizio dei pagamenti la regolamentazione che meglio si adatta all'organizzazione del loro servizio. Esse possano utilizzare moduli del loro regime interno in rappresentanza degli assegni all'ordine loro indirizzati.

2. L'Amministrazione di pagamento non e tenuta a provvedere al pagamento a domicilio degli assegni all'ordine il cui importo supera quello dei mandati ordinari solitamente pagati a domicilio.

3. Per quanto concerne la durata di validità, il visto per data, le norme generali di pagamento, il recapito espresso, le tasse eventualmente riscosse sul beneficiario, le disposizioni specifiche del pagamento telegrafico, gli articoli 4, paragrafi 5 e 6 dell'Intesa RE 604, paragrafi 2 a 4 e RE 606 del Regolamento di esecuzione relativo ai vaglia postali sono applicabili agli assegni all'ordine sempre che le norme del servizio interno non vi si opponganο.

Articolo 9
Responsabilità

1. Le Amministrazioni sono responsabili degli importi addebitati sul conto del traente fino al regolare pagamento dell'assegno all'ordine.

2. Le Amministrazioni sono responsabili di indicazioni erronee riportate dal loro servizio sulle liste degli assegni lall'ordine o sugli assegni all'ordine telegrafici. La responsabilità include gli errori di conversione e gli errori di trasmissione.

3. Le Amministrazioni non si assumono alcuna responsabilità per i ritardi che possono eventualmente verificarsi nella trasmissione o nel pagamento di assegni all'ordine.

4. Le Amministrazioni possono altresi' convenire tra di loro di applicare criteri più estesi di responsabilità adattati alle esigenze dei loro servizi interni.

5. L'articolo 9 dell'Accordo relativo ai vaglia postali si applica agli assegni all'ordine.

Articolo 10
Retribuzione dell'Amministrazione di pagamento

1. L'amministrazione di emissione assegna all'Amministrazione di pagamento per ogni assegno all'ordine, una retribuzione il cui tasso é stabilito, in base all'importo medio degli assegni all'ordine inclusi nelle lettere di accompagnamento inviate ogni mese,, nella seguente misura:

- 0,59 DTS fino a 65,34 DTS;
- 0,72 DTS oltre 65,34 DTS e fino a 130,68 DTS;
- 0,88 DTS oltre 130,68 DTS e fino a 196,01 DTS;
- 1,08 DTS oltre 196,01 DTS e fino a 261,35 DTS;
- 1,31 DTS oltre 261,35 DTS e fino a 326,69 DTS;
- 1,57 DTS oltre 326,69 DTS.

2. Oltre ai tassi previsti al paragrafo 1, le Amministrazioni possono tuttavia convenire di pagare un corrispettivo uniforme in DTS o nella moneta del paese di pagamento a prescindere dall'importo degli assegni all'ordine.

3. La retribuzione dovuta all'Amministrazione di pagamento é fissata ogni mese , nel modo seguente:

a) il tasso del corrispettivo in DTS da applicare per ciascun assegno all'ordine e determinato con una conversione in DTS dell'importo medio degli assegni all'ordine sulla base al valore medio del DTS nella valuta del paese di pagamento come definita all'articolo 104 del Regolamento della Convenzione;

b) l'importo totale in DTS ottenuto per la retribuzione relativa a ciascun conto, e convertito nella moneta del paese di pagamento in base al valore reale del DTS in vigore l'ultimo giorno del mese cui il conto si riferisce;

c) Se la retribuzione uniforme prevista al paragrafo 2 e stabilito in DTS la sua conversione nella valuta del paese di pagamento e effettuata come stabilito al capoverso b).

CAPITOLO VI

ALTRI MEZZI DI PAGAMENTO

Articolo 11
Altri mezzi di pagamento

1. I pagamenti internazionali da effettuare mediante addebito dei conti correnti postali possono altresi' essere effettuati per mezzo di bande magnetiche o di ogni altro supporto stabilito di comune accordo tra le Amministrazioni.

2. Le Amministrazioni di destinazione possono utilizzare moduli del loro regime interno in rappresentanza degli ordini di pagamento loro indirizzati. I criteri di scambio sono in tal caso stabiliti in convenzioni particolari adottate dalle Amministrazioni interessate.

CAPITOLO VII
ASSEGNI POSTALI (POSTASSEGNI)

Articolo 12
Rilascio di postassegni

1. Ciascuna Amministrazione puo rilasciare postassegni ai suoi correntisti postali.

2. Inoltre sarà rilasciata ai titolari di conti correnti postali nei quali sono stati versati postassegni , una carta di garanzia "assegni postali ".

3. L'importo massimo garantito e stampato a tergo di ciascun postassegno, o su un allegato, nella moneta convenuta tra i paesi contraenti.

4. Salvo accordo particolare con l'Amministrazione di pagamento, l'Amministrazione di emissione determina il tasso di conversione della sua moneta in quella del paese di pagamento.

5. L'Amministrazione di emissione puo riscuotere una tassa a carico del traente di un postassegno.

6. Se del caso, la durata di validità dei postassegni é fissata dall'Amministrazione di emissione. Essa è indicata sul postassegno internazionale mediante stampigliatura dell'ultima data di validità. In mancanza di tale indicazione, la validità dei postassegni e illimitata.

Articolo 13
Pagamento

1. L'importo dei postassegni e versato al beneficiario nella moneta legale del paese pagatore presso gli sportelli degli uffici postali.

2. L'importo massimo che può essere pagato con un postassegno e stabilito di comune accordo dai paesi contraenti.

Articolo 14
Responsabilità

1. L'Amministrazione di pagamento é esonerata da qualsiasi responsabilità quando puo provare che il pagamento e stato effettuato alle condizioni di cui agli articoli RE 1301 e RE 1302.

2. L'Amministrazione emittente non e tenuta ad onorare i postassegni falsificati o contraffatti che le sono rinviati dopo il termine di cui all'articolo RE 1303 paragrafo 4.

Articolo 15
Retribuzione dell'Amministrazione di pagamento

Le Amministrazioni che convengono di partecipare al servizio dei postassegni stabiliscono di comune accordo l'importo del corrispettivo destinato all'Amministrazione di pagamento.

CAPITOLO VIII
DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 16
Disposizioni varie

1. Richiesta di apertura di un conto corrente postale all'estero

1.1 In caso di richiesta di apertura di un conto corrente postale in un Paese con il quale il paese di residenza del richiedente ha scambi di giroposta, l'Amministrazione di questo paese é tenuta, ai fini della verifica della domanda, a dare assistenza all'Amministrazione incaricata di tenere il conto.

1.2 Le Amministrazioni si impegnano ad effettuare questa verifica con la cura e la diligenza dovute, senza che vi sia tuttavia l'obbligo di assumere responsabilità a tal titolo.

1.3 A richiesta dell'Amministrazione che tiene il conto, anche l'Amministrazione del paese di residenza interviene , per quanto possibile, per la verifica di

informazioni vertenti su qualsiasi modifica della capacità giuridica dell'affiliato.

2. Franchigia postale

2.1 I pieghi contenenti estratti conto indirizzati dagli Uffici di assegni postali ai correntisti sono inviati tramite il mezzo piu rapido (per via aerea o per via di superficie) e recapitati in franchigia in ogni paese dell'Unione.

2.2 La rispedizione di tali pieghi in qualunque paese dell'Unione non li depriva in alcun caso del beneficio della franchigia.

CAPITOLO IX

Articolo 17
Disposizioni finali

1. La Convenzione; l'Accordo relativo ai vaglia postali nonché il suo Regolamento di esecuzione sono applicabili, se del caso, e per analogia, a tutto ciò che non e espressamente regolamentato dal presente Accordo.

2. L'articolo 4 della Costituzione non é applicabile alla presente Intesa.

3. Criteri di approvazione delle proposte relative alla presente Intesa.

3.1 Al fine di divenire esecutorie, le proposte sottoposte al Congresso e relative al presente Accordo ed al suo regolamento di esecuzione devono essere approvate dalla maggioranza dei Paesi-membri presenti e votanti che sono Parti dell'Accordo. Almeno la metà di questi Paesi membri rappresentati al Congresso devono essere presenti al momento del voto.

3.2 Per divenire esecutorie, le proposte relative al Regolamento di esecuzione del presente Accordo, che sono state rinviate per decisione dal Congresso al Consiglio esecutivo o presentato nell'intervallo tra due Congressi, devono essere approvate dalla maggioranza dei membri del Consiglio esecutivo parti dell'Accordo.

3.3 Per divenire esecutorie, le proposte presentate nell'intervallo tra due Congressi concernenti il presente Accordo devono riscuotere:

a) l'unanimità dei voti, trattandosi di nuove disposizioni;

b) i due terzi dei voti, trattandosi di modifiche alle disposizioni del presente Accordo;

c) la maggioranza dei voti, trattandosi dell'interpretazione delle disposizioni del presente Accordo , salvo i casi di controversie da sottoporre ad

arbitrato, come previsto all'articolo 32 della Costituzione.

4. Il presente Accordo diventerà esecutivo il 1 gennaio 1991 e rimarra in vigore fino all'entrata in vigore degli atti del Congresso successivo.

In fede di che, i Plenipotenziari dei Governi dei paesi contraenti hanno firmato il presente Accordo in un esemplare depositato presso il Direttore generale dell'Ufficio Internazionale. Una copia ne sara consegnata ad ogni parte dal Governo del paese sede del Congresso.

Fatto a Washington, il 14 dicembre 1989

ACCORDO RELATIVO AGLI INVII CON ASSEGNO (1)

I sottoscritti, Plenipotenziari dei Governi dei Paesi-Membri dell'Unione, visto l'articolo 22, paragrafo 4 della Costituzione dell'Unione Postale Universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964 hanno, di comune accordo e sotto riserva dell'articolo 25, paragrafo 3, di tale Costituzione, stipulato il seguente Accordo:

Articolo primo
Oggetto dell'Accordo

Il presente Accordo regola lo scambio degli invii con assegno che i paesi contraenti convengono di istituire nei loro reciproci collegamenti.

Articolo 2

Definizione del servizio

1. Alcuni invii della corrispondenza postale e della corrispondenza per pacchi possono essere spediti con assegno.

2. Le somme destinate al mittente degli invii possono essergli inviate:

a) con un vaglia di rimborso il cui importo e pagato in contanti nel paese di origine dell'invio; tale importo può tuttavia, quando il regolamento dell'Amministrazione di pagamento lo consenta, essere versato in un conto corrente postale tenuto in questo paese;

b) con un vaglia di versamento-rimborso il cui importo deve essere accreditato in un conto corrente postale esistente nel paese di origine dell'invio, quando il regolamento dell'Amministrazione di questo Paese lo consente;

c) con un postagiro o versamento in un conto corrente tenuto sia nel Paese di riscossione sia nel paese di origine dell'invio, nei casi in cui le Amministrazioni interessate ammettono tali procedimenti.

Articolo 3
Funzione dell'Ufficio di impostazione degli invii

1. Salvo intesa speciale, l'importo del rimborso é espresso nella moneta del paese di origine dell'invio;

---

(1)(1) Il presente Atto essendo stato profondamente modificato, é stato ritenuto preferibile di non contrassegnare in neretto le modifiche rispetto al testo del Congresso di Amburgo 1984

tuttavia, in caso di versamento o di bonifico del rimborso in un conto corrente postale tenuto nel paese di destinazione tale importo e espresso nella moneta di quèsto paese.

2. Se il pagamento del rimborso e effettuato con un vaglia di rimborso, l'importo di quest'ultimo non puo superare il massimo adottato nel paese di destinazione per l'emissione di vaglia destinati al paese di origine dell'invio. Invece, se il pagamento del mittente e stato effettuato con un vaglia di versamento- rimborso o mediante postagiro, l'importo massimo puo adeguarsi a quello stabilito per i vaglia di versamento ,o per i postagiro. In entrambi i casi, puo essere convenuto di comune accordo un massimale più elevato.

3. L'Amministrazione di origine dell'invio determina liberamente la tassa che il mittente deve versare, oltre alle tasse postali applicabili alla categoria cui appartiene l'invio, se il pagamento e eseguito per mezzo di un vaglia di rimborso o di un mandato di versamento-rimborso. La tassa applicabile ad un invio con assegno pagato con un vaglia di versamento-rimborso deve essere inferiore a quella eventualmente applicabile ad un invio dello stesso importo pagato con un vaglia di rimborso.

4. Il mittente di un invio con assegno può alle condizioni stabilite all'articolo 38 della Convenzione chiedere sia uno sgravio fiscale totale o parziale, sia l'aumento dell'importo del rimborso. In caso di aumento dell'importo del rimborso, il mittente deve pagare, per la maggiorazione, la tassa di cui al paragrafo 3 di cui sopra; questa tassa non e riscossa quando l'importo e accreditato su un conto corrente postale con un bollettino di versamento o un avviso di versamento o di bonifico.

5. Se l'importo del rimborso deve essere pagato con un bollettino di versamento o avviso di versamento da accreditarsi su un conto corrente postale sia nel paese di destinazione, sia nel paese di origine dell'invio, è riscossa a carico del mittente una tassa fissa di 0,16 DTS come massimo.

Articolo 4
Funzione dell'ufficio di destinazione degli invii

1. Fatte salve le riserve previste al Regolamento di esecuzione, i vaglia di rimborso ed i vaglia di versamento-rimborso sono soggetti alle disposizioni fissate dall'Accordo relativo ai vaglia postali.

2. I vaglia di rimborso ed i vaglia di versamento-rimborso sono inviati d'ufficio tramite la via più rapida (via aerea o via di superficie) all'Ufficio pagatore o all'ufficio degli assegni postali incaricato di metterli in conto.

3. Inoltre, per i postagiro o i versamenti di cui all'articolo 3, paragrafo 5 , l'Amministrazione del paese di destinazione preleva sull'importo del rimborso le seguenti tasse:

a) una tassa fissa di 0,65 DTS al massimo;
b) se del caso, la tassa interna applicabile ai postagiro o ai versamenti se questi sono effettuati a favore di un conto corrente postale tenuto nel paese di destinazione;

c) la tassa applicabile ai postagiro o ai versamenti internazionali se questi sono effettuati a favore di un conto corrente postale aperto nel paese di origine dell'invio.

Articolo 5
Spedizione dei vaglia di rimborso

La spedizione dei vaglia di rimborso puo , a scelta delle Amministrazioni, essere effettuata sia direttamente tra l'Ufficio di emissione e l'Ufficio di pagamento sia per mezzo di liste.

Articolo 6

Pagamento del mittente dell'invio

1. I vaglia di rimborso inerenti agli invii con assegno sono pagati ai mittenti alle condizioni determinate dall'Amministrazione di origine dell'invio.

2. L'importo di un vaglia di rimborso che, per un motivo qualunque non é stato pagato al beneficiario é conservato a disposizione di quest'ultimo dall'Amministrazione del paese di origine dell'invio; esso diviene definitivamente di proprietà di questa Amministrazione allo scadere del termine legale di prescrizione in vigore in detto paese. Se, per un qualsiasi motivo, il versmento o il postagiro in un conto corrente postale richiesto in conformità con l'articolo 2, lettera b) non può essere effettuato, l'Amministrazione che ha incassato i fondi predispone un vaglia di rimborso per un importo corrispondente a quanto dovuto al mittente dell'invio.

Articolo 7
Retribuzione. Contabilità e pagamenti

1. L'Amministrazione di origine dell'invio assegna all'Amministrazione di destinazione, sull'importo delle tasse da essa riscosse in attuazione dell'articolo 3, paragrafi 3,4,e 5, un corrispettivo il cui importo é stabilito a 0,98 DTS.

2. Gli invii con assegno pagati con un vaglia di versamento-rimborso beneficiano dell'assegnazione della stessa retribuzione di quella stanziata quando il pagamento é effettuato con un vaglia di rimborso.

Articolo 8
Responsabilità

1. Le Amministrazioni sono responsabili dei fondi riscossi fino a quando il vaglia di rimborso non e regolarmente pagato o fino alla regolare iscrizione a credito sul conto corrente postale del beneficiario. Inoltre le Amministrazioni sono responsabili, fino a concorrenza dell'importo del rimborso, della consegna degli invii senza incasso di fondi o contro riscossione di un importo inferiore all'ammontare del rimborso. Le Amministrazioni non si assumono alcuna responsabilità per i ritardi che possono verificarsi nell'incasso e nell'invio dei fondi.

2. Nessuna indennità e dovuta a titolo dell'importo del rimborso:

a) se la mancata riscossione deriva da un errore o da una negligenza del mittente;

b) se l'invio non é stato consegnato in quanto é oggetto dei divieti stabiliti sia dalla Convenzione (articolo 36, paragrafi 1,2 e 3, lettera b)) sia dall'intesa relativa ai pacchi postali (articolo 19, lettere a) numeri 2,4,5,6,7,8,e b) e articolo 23);

c) se nessun reclamo é stato depositato entro il termine di cui all'articolo 47, paragrafo 1 della Convenzione.

3. L'obbligo di pagare l'indennità incombe all'Amministrazione di origine dell'invio; questa può esercitare il suo diritto di ricorso contro l'Amministrazione responsabile , la quale é tenuta a rimborsarle, alle condizioni fissate dall'articolo 68 della Convenzione, gli importi anticipati per suo conto. L'Amministrazione che ha sostenuto per ultima il pagamento dell'indennità ha un diritto di ricorrere, fino a concorrenza dell'importo di questa indennità, contro il destinatario, contro il mittente o contro terzi. L'articolo 66 della Convenzione relativo ai termini di pagamento dell'indennità per la perdita di un invio raccomandato si applica, per tutte le categorie di invii in contrassegno, al pagamento delle somme incassate o dell'indennità.

4. L'Amministrazione di destinazione non é responsabile delle irregolarità commesse qualora essa possa:

a) provare che la colpa e dovuta alla inosservanza di una disposizione regolamentare da parte dell'Amministrazione del paese di origine;

b) stabilire che, al momento della trasmissione nel suo servizio, l'invio e, trattandosi di un pacco postale il bollettino di spedizione inerente non recavano le disposizioni regolamentari. Se la responsabilità non puo essere chiaramente imputata ad una delle due Amministrazioni, queste si assumono l'onere del danno in pari misura.

5. Se il destinatario ha restituito un invio che gli e stato consegnato senza riscossione dell'importo del rimborso, il mittente e avvisato che puo ritirarlo entro un termine di tre mesi, a condizione di rinunciare al pagamento dell'importo del rimborso o di restituire l'importo ricevuto ai sensi del paragrafo 1 di cui sopra. Se il mittente prende in consegna l'invio, l'importo rimborsato e restituito all'Amministrazione o alle Amministrazioni che hanno subito il danno. Se il mittente rinuncia a prendere in consegna l'invio, quest'ultimo diventa di proprietà dell'Amministrazione o delle Amministrazioni che hanno subito il danno.

Articolo 9
Disposizioni finali

1. La Convenzione, l'Accordo relativo ai vaglia postali e l'Accordo relativo al servizio degli assegni postali nonché l'Accordo relativa ai pacchi postali sono applicabili, se del caso a tutto ciò che non e in contrasto con la presente Intesa.

2. Condizioni di approvazione delle proposte relative al presente Accordo e del suo Regolamento di esecuzione.

2.1 Per divenire esecutorie, le proposte sottoposte al Congresso e relative al presente Accordo ed al suo Regolamento di esecuzione devono essere approvate dalla maggioranza dei Paesi membri presenti e votanti che sono parti all'Accordo. Almeno la metà di questi Paesi membri rappresentati al Congresso devono essere presenti al momento del voto.

2.2 Per divenire esecutorie, le proposte relative al Regolamento di esecuzione del presente Accordo che sono state rinviate dal Congresso al Consiglio Esecutivo per decisione o che sono presentate entro due Congressi, devono essere approvate dalla maggioranza dei membri del Consiglio esecutivo che sono parti all'Accordo.

2.3 Per divenire esecutorie, le proposte presentate tra due Congressi e relative al presente Accordo devono riscuotere:

a) l'unanimità dei voti, trattandosi dell'aggiunta di nuove disposizioni;

b) i due terzi dei voti trattandosi di modifiche alle disposizioni della presente Intesa;

c) la maggioranza dei voti, trattandosi dell'interpretazione delle disposizioni del presente Accordo, tranne in caso di controversia da sottoporre all'arbitrato previsto all'articolo 32 della Costituzione.

3. Il presente Accordo diventerà esecutivo il 1 gennaio 1991 e rimarrà in vigore fino all'attuazione degli Atti del prossimo Congresso.

In fede di che, i Plenipotenziari dei Governi dei Paesi contraenti hanno firmato il presente Accordo in un esemplare depositato presso il Direttore Generale dell'Ufficio Internazionale.Una copia sara consegnata a ciascuna Parte dal Governo del paese sede del Congresso.

Fatto a Washington, il 14 dicembre 1989

Decisioni diverse da quelle che modificano gli Atti

INDICE DELLE RISOLUZIONI, DECISIONI, RACCOMANDAZIONI, AUSPICI ECC. DEL CONGRESSO DI WASHINGTON 1989

Chiave di classifica	Oggetto	Natura e numero della decisione
1 Generalità concernenti l'Unione		
1.3 Questioni politiche	Applicazione della Dichiarazione sulla concessione dell'indipendenza ai paesi ed ai popoli coloniali da parte delle Istituzioni specializzate	Decisione C50
1.4 Rapporto sulle attività dell'Unione	Approvazione del Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio esecutivo 1984-1989	Decisione C42
	Approvazione del Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio consultivo degli studi postali 1984-1989	Decisione C43
	Approvazione del Rapporto del Direttore generale dell'Ufficio internazionale 1985-1989	Decisione C44
1.5 Varie	Inno mondiale della posta	Risoluzione C62
	Deontologia filatelica ad uso dei Paesi membri dell'UPU	Raccomandazione C80
2 Atti dell'Unione		
2.1 Generalità	Applicazione immediata delle nuove competenze legislative del CE	Risoluzione C 1
	Seconda fase del trasferimento al CE di una parte della funzione legislativa del Congresso	Risoluzione C 2
	Studio della struttura della Convenzione, degli Accordi e dei loro Regolamenti di esecuzione	Risoluzione C14
	Rafforzamento delle attività prioritarie dell'Unione	Risoluzione C67
	Entrata in vigore degli Atti del Congresso di Washington 1989	Decisione C81
	Approvazione dei Regolamenti di esecuzione esaminati dal Congresso	Risoluzione C92

Chiave di classifica	Oggetto	Natura e numero della decisione
2.4 Convenzione	Riserve al capitolo III della della Convenzione postale universale ed al titolo III dell'Accordo relativo ai pacchi postali sulla respon sabilità	Raccomandazione C77
2.4.1.Questioni comuni ai vari servizi postali internazionali	Controllo permanente della qualità del servizio a livello mondiale	Risoluzione C 5
	Azione per rafforzare la sicu rezza del corriere internazio- nale e preservarne l'integrità	Risoluzione C 12
	Logotipo universale per identi ficare i servizi postali	Risoluzione C 13
	Progetto permanente volto a tutelare e rafforzare la qua- lità del servizio postale internazionale ed a ammoder- narlo	Risoluzione C 22
	Collaborazione tra il Consiglio esecutivo ed il Consiglio consul- tivo degli studi postali per l' attuazione della telematica alla Unione postale universale	Risoluzione C 24
	Termine di risposta ai questionari	Raccomandazione C30
	Utilizzazione nei servizi postali di carta fabbricata secondo procedimenti non inquinanti (carta "ecolo- gica)	Raccomandazione C31
	Invii in franchigia di tasse e di diritti	Raccomandazione C32
	Conclusione di accordi bilaterali su obiettivi di servizio	Raccomandazione C33
	Utilizzazione delle regole di sintassi dei messaggi elettronici EDIFACT	Raccomandazione C36
	Utilizzazione del Repertorio di elementi di dati commerciali dell'ONU	Raccomandazione C37
	Condizionamento degli invii di merci da aprire solo con precau zioni particolari	Decisione C46
	Pieghi chiusi in transito sos- pettati di contenere stupefa- centi o materie psicotrope	Auspicio C 54
	Nuova presentazione della Lista degli oggetti vietati	Risoluzione C55

Chiave di classifica	Oggetto	Natura e numero della decisione
2.4.1 Questioni comuni ai vari servizi postali internazionali (seguito)	Studio di una distanza media ponderata per paese per i pieghi in transito territoriale	Risoluzione C57
	Compilazione e regolamento dei conti	Risoluzione C68
	Miglioramento dei servizi postali nelle zone rurali	Risoluzione C69
	Ampliamento della compensazione organizzata dall'Ufficio interna zionale	Risoluzione C70
	Metodi atti a migliorare il rinvio dei sacchi postali vuoti	Risoluzione C71
	Maggiore uso di contenitori per il corriere	Raccomandazione C76
	Messaggi elettronici normaliz zati relativi ai pieghi	Raccomandazione C79
	Etichettatura dei pieghi	Decisione C82
	Consegna dei pieghi	Decisione C83
	Studio sulla razionalizzazione dei moduli dell'UPU	Decisione C84
	Compilazione e regolamento dei conti	Decisione C87
	Servizio corrispondenza commer-ciale-risposta internazionale	Decisione C90
.4.2 Posta-lettere	Regolamentazione delle stampe	Risoluzione C10
	Armonizzazione dei sistemi di contabilità delle spese di transito dei pieghi chiusi della postalettere di superficie e dei pacchi postali di superficie	Risoluzione C26
	Azione dell'UPU a favore dei paesi meno avanzati (PMA)	Risoluzione C28
	Imballaggi utilizzati per il tra-sporto degli invii postali	Raccomandazione C34
	Utilizzazione di un simbolo per i cecogrammi	Risoluzione C63
	Indicazione sul modulo di reclamo C9 del motivo della ritardata consegna degli invii	Risoluzione C64
	Formazione di fasci di buste "piatte"	Raccomandazione C74
	Utilizzazione di adeguato materiale per confezionare i fasci	Raccomandazione C75
	Conseguenze dell'utilizzazione del DTS come unità di conto	Decisione C86
	Ri-impostazione	Decisione C88

Chiave di classifica	Oggetto	Natura e numero della decisione
2.4.3 Spese di transito e spese terminali	Armonizzazione dei sistemi di contabilità delle spese di transito dei piegni chiusi della postalettere di superficie e dei pacchi postali di superficie	Risoluzione C26
	Revisione delle tariffe e studio permanente delle spese di transito	Risoluzione C56
	Studio sulle spese di transito del corriere allo scoperto	Risoluzione C59
	Liquidazione dei conti arretrati del vecchio regime di finanziamento	Risoluzione C60
	Documenti di base per l'iscrizione dei pesi da calcolare per il regolamento dei conti del corriere soggetto a spese di transito ed a spese terminali	Risoluzione C66
	Studio permanente sulle spese terminali	Risoluzione C72
	Riserva degli incassi delle spese terminali per il miglioramento della qualità dei servizi postali	Raccomandazione C78
	Spese di transito del corriere allo scoperto	Decisione C85
	Conseguenze dell'utilizzazione del DTS come unità di conto	Decisione C86
2.4.4 Posta aerea		
	Rinvio all'origine delle corrispondenze aeree	Raccomandazione C35
	Esclusione delle merci pericolose dal corriere aereo	Risoluzione C65
	Tasso di base del trasporto aereo del corriere	Risoluzione C73
2.4.5 Servizio EMS		
	Servizio EMS	Risoluzione C25
2.5 Pacchi postali		
	Armonizzazione delle condizioni di ammissione e delle prestazioni supplementari fornite nel servizio dei pacchi postali	Risoluzione C15
	Introduzione ed estensione del servizio dei pacchi postali	Risoluzione C16
	Tasso universale per le quote territoriali e marittime	Risoluzione C17
	Revisione delle quote territoriali e marittime	Risoluzione C18
	Creazione di una gamma di prodotti/servizi di pacchi postali adattata domanda del mercato internazionale	Risoluzione C27

Chiave di classifica	Oggetto	Natura e numero della decisione
	Segnaletica dei colli contenenti merci da non esporre ai controlli con apparecchi radiografici o alla luce	Decisione C47
	Compilazione e regolamento dei conti dei pacchi postali	Decisione C 52
	Riserve al capitolo III della Convenzione postale universale ed al titolo III dell'Accordo concernente i pacchi postali sulla responsabilità	Raccomandazione C77
	Revisione dell'Accordo relativo ai pacchi postali derivante dal Congresso di Washington - Riferimenti alla Convenzione	Decisione C89
2.6 Servizi finanziari postali	Accordi dei servizi finanzieri postali ed abbonamenti ai giornali e scritti periodici soppressi. Possibilità di un loro mantenimento o ripristino	Risoluzione C 3
	Telegrammi dei servizi finanziari postali (POSTFIN)	Decisione C 51
	Utilizzazione di altri mezzi di trasmissione di fondi dei servizi finanziari postali	Decisione C94
2.7 Programma generale di azione di Washington (PGAW)	Controllo permanente della qualità del servizio a livello mondiale	Risoluzione C5
	Progetto permanente volto a tutelare ed a rafforzare la qualità del servizio postale internazionale ed a ammodernarlo	Risoluzione C22
	Rafforzamento delle attività prioritarie dell'Unione	Risoluzione C 67
	Riserva degli incassi delle spese terminali al miglioramento della qualità dei servizi postali	Raccomandazione C78
	Programma generale di azione di Washington	Risoluzione C 91
3 Organi dell'Unione		
3.1 Generalità	Comitato di coordinamento dei lavoro degli organi permanenti dell'Unione	Risoluzione C4
	Ulteriore miglioramento della gestione del lavoro dell'Unione	Risoluzione C8
	Rafforzamento delle attività prioritarie dell'Unione	Risoluzione C67

Chiave di classifica	Oggetto	Natura e numero della decisione
3.2 Congresso		
3.2.2 Organizzazione e funzionamento	Immediata applicazione delle nuove competenze legislative del CE	Risoluzione C1
	Seconda fase dle trasferimento al CE di una parte della funzione legislativa del Congresso	Risoluzione C2
	Ammissione della stampa al Dibattito generale	Decisione C38
	Vice-presidenze del XX Congresso	Decisione C39
	Presidenza e vice-presidenze delle Commissioni del XX Congresso	Decisione C40
	Membri delle Commissioni ristrette	Decisione C 41
	Instaurazione di un dibattito generale	Decisione C48
	Luogo del XXI Congresso postale universale	Decisione C49
3.3 Consiglio esecutivo (CE)		
3.3.2 Organizzazione e funzionamento	Immediata applicazione delle nuove competenze legislative del CE	Risoluzione C 1
	Seconda fase del trasferimento al CE di una parte della funzione legislativa del Congresso	Risoluzione C 2
	Comitato di coordinamento dei lavori degli organi permanenti dell'Unione	Risoluzione C4
	Ulteriore miglioramento della gestione di lavoro dell'Unione	Risoluzione C8
	Collaborazione tra il Consiglio esecutivo ed il Consiglio consultivo degli studi postali per l'applicazione della telematica all'Unione postale universale	Risoluzione C24
	Rappresentanza dei membri del Consiglio esecutivo	Auspicio C53
3.3.3 Rapporto sull'insieme dell'attività del CE	Approvazione del Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio esecutivo 1984-1989	Decisione C42

Chiave di classifica	Oggetto	Natura e numero della decisione
3.4 Consiglio consultivo degli studi postali (CCEP)		
3.4.2 Organizzazione e funzionamento	Comitato di coordinamento dei lavori degli organi permanenti dell'Unione	Risoluzione C4
	Ulteriore miglioramento della gestione di lavoro dell'Unione	Risoluzione C 8
	Programma di lavoro del CCEP per il periodo 1989-1994	Risoluzione C 19
	Collaborazione tra il Consiglio esecutivo ed il Consiglio consultivo degli studi postali in vista dell'applicazione della telematica all'Unione postale universale	Risoluzione C 24
3.4.3 Rapporto sull'insieme dell'attività del CCEP	Approvazione del Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio consultivo degli studi postali 1984- 1989	Decisione C43
3.5 Ufficio Internazionale		
3.5.1 Organizzazione e funzionamento	Comitato di coordinamento dei lavori degli organi permanenti dell'Unione	Risoluzione C4
	Ulteriore miglioramento della gestione di lavoro dell'Unione	Risoluzione C8
3.5.2 Personale	Elezione del Direttore generale e del Vice-Direttore generale dell'Ufficio internazionale dell'Unione postale universale	Decisione C93
3.5.3 Documentazione e pubblicazioni	Termine di risposta ai questionari	Raccomandazione C30
3.5.8 Rapporto del Direttore Generale	Approvazione del Rapporto del Direttore generale dell'Ufficio internazionale 1985-1989	Decisione C44
4 Finanze		
4.3 Conti	Approvazione dei conti dell'Unione dagli anni 1984 a 1988	Risoluzione C9
	Liquidazione dei conti arretrati dal vecchio regime di finanziamento	Risoluzione C60
	Risanamento dei conti arretrati di ogni natura	Risoluzione C61
4.5 Varie	Aiuto fornito dal Governo della Confederazione svizzera nel settore delle finanze dell'Unione	Risoluzione C23

Chiave di classifica	Oggetto	Natura e numero della decisione
5 Cooperazione tecnica		
5.1 Generalità	Priorità e principi di azione dell'UPU in materia di assistenza tecnica	Risoluzione C6
	Finanziamento delle attività di assistenza tecnica dell'UPU	Risoluzione C7
	Cooperazione tecnica tra paesi in via di sviluppo (CTPD)	Risoluzione C20
	Principi da sottolineare in materia di attività di assistenza tecnica dell'UPU	RisoluzioneC29
5.2 Progetti ed altre attività	Cooperazione tecnica tra paesi in via di sviluppo (CTPD)	Risoluzione C20
	Maggiore presenza dell'UPU sul terreno in materia di assistenza tecnica	Risoluzione C21
	Azione dell'UPU a favore dei paesi meno avanzati (PMA)	Risoluzione C28
5.3 Programma delle Nazioni Unite per lo sviluppo (PNUD)	Finanziamento di attività di assistenza tecnica dell'UPU	Risoluzione C 7
6. Relazioni esterne		
6.2 Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)	Relazioni con l'Organizzazione delle Nazioni Unite e con altre Organizzazioni internazionali	Decisione C45
	Applicazione della Dichiarazione sulla concessione dell'indipendenza ai paesi ed ai popoli coloniali da parte delle istituzioni specializzate	Decisione C50
6.3 Istituzioni specializzate ed Agenzia internazionale dell'energia atomica (AIEA)		
6.4	Ricostituzione del Comitato di contatto CCD/UPU (Consiglio di cooperazione doganale/Unione postale universale) e creazione di comitati di contatto nazionali posta/dogana	Risoluzione C 11

Decisioni diverse da quelle che modificano gli Atti

ELENCO DELLE RISOLUZIONI, DECISIONI, RACCOMANDAZIONI, AUSPICI ECC. (IN ORDINE NUMERICO)

Natura e numero della decisione		Titolo
Risoluzione	C1	Applicazione immediata delle nuove competenze legislative del CE
Risoluzione	C2	Seconda fase del trasferimento al CE di una parte della funzione legislativa del Congresso
Risoluzione	C3	Accordi dei servizi finanziari postali ed abbonamenti a giornali e scritti periodici soppressi. Possibilità del loro mantenimento o del loro ripristino
Risoluzione	C4	Comitato di coordinamento dei lavori degli organi permanenti dell'Unione
Risoluzione	C5	Controllo permanente della qualità del servizio su scala mondiale
Risoluzione	C6	Priorità e principi di azioni dell'UPU in materia di assistenza tecnica
Risoluzione	C7	Finanziamento delle attività di assistenza tecnica dell'UPU
Risoluzione	C8	Ulteriore miglioramento della gestione del lavoro dell'Unione
Risoluzione	C9	Approvazione dei conti dell'Unione per gli anni 1984 a 1988
Risoluzione	C10	Regolamentazione delle stampe
Risoluzione	C11	Ricostituzione del comitato di contatto CCD/UPU (Consiglio di cooperazione doganale/Unione postale universale) e creazione di comitati di contatto nazionali posta/ dogana
Risoluzione	C12	Azione per rafforzare la sicurezza del corriere internazionale e preservarne l'integrità
Risoluzione	C13	Logotipo universale per identificare i servizi postali
Risoluzione	C14	Studio della struttura della Convenzione, degli Accordi e dei loro Regolamenti di esecuzione-

Natura e numero della decisione		Titolo
Risoluzione	C15	Armonizzazione delle condizioni di ammissione e delle prestazioni supplementari fornite nel servizio dei colli postali
Risoluzione	C16	Introduzione ed estensione del servizio dei pacchi postali
Risoluzione	C17	Tasso universale per le quote territoriali e marittime
Risoluzione	C18	Revisione delle quote territoriali e marittime
Risoluzione	C19	Programma di lavoro del CCEP per il periodo 1989-1994
Risoluzione	C20	Cooperazione tecnica tra i paesi in via di sviluppo (CTPD)
Risoluzione	C21	Maggiore presenza accresciuta dell'UPU sul territorio in materia di assistenza tecnica
Risoluzione	C22	Progetto permanente volto a salvaguardare ed a rafforzare la qualità del servizio postale internazionale ed a ammodernarlo
Risoluzione	C23	Aiuto apportato dal Governo della Confederazione Svizzera nel settore delle finanze dell'Unione
Risoluzione	C24	Collaborazione tra il Consiglio esecutivo ed il Consiglio consultivo degli studi postali in vista dell'introduzione della telematica all'Unione postale Universale
Risoluzione	C25	Servizio EMS
Risoluzione	C26	Armonizzazione dei sistemi di contabilità delle spese di transito dei pieghi chiusi della postalettere di superficie e dei pacchi postali di superficie
Risoluzione	C27	Realizzazione di una gamma di prodotti/servizi di pacchi postali adattata alla domanda del mercato internazionale
Risoluzione	C28	Azione dell'UPU a favore di paesi meno avanzati (PMA)
Risoluzione	C29	Principi da sottolineare in materia di attività di assistenza tecnica dell'UPU
Raccomandazione	C30	Termine di risposta ai questionari

Natura e numero della decisione		Titolo
Raccomandazione	C31	Utilizzazione nei servizi postali di carta fabbricata con procedimenti non inquinanti (carta "ecologica")
Raccomandazione	C32	Invii in franchigia di tasse e di diritti
Raccomandazione	C33	Conclusione di accordi bilaterali relativi agli obiettivi di servizio
Raccomandazione	C34	Imballaggi utilizzati per il trasporto degli invii postali
Raccomandazione	C35	Rinvio all'origine delle corrispondenze per via aerea
Raccomandazione	C36	Utilizzazione delle regole di sintassi dei messaggi elettronici EDIFACT
Raccomandazione	C37	Utilizzazione del Repertorio di elementi di dati commerciali dell'ONU
Decisione	C38	Ammissione della stampa al dibattito generale
Decisione	C39	Vice-presidenze del XX Congresso
Decisione	C40	Presidenze e vice-presidenze delle Commissioni del XX Congresso
Decisione	C41	Membri delle Commissioni ristrette
Decisione	C42	Approvazione del Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio esecutivo 1984-1989
Decisione	C43	Approvazione del Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio consultivo degli studi postali 1984-1989
Decisione	C44	Approvazione del Rapporto del Direttore Generale dell'Ufficio internazionale 1985-1989
Decisione	C45	Relazioni con l'Organizzazione delle Nazioni Unite e con altre organizzazioni internazionali
Decisione	C46	Condizionamento degli invii di merci da aprire solo con particolari precauzioni
Risoluzione	C47	Segnaletica dei colli contenenti merci da non esporre ai controlli con apparecchi radiografici o alla luce

Natura e numero della decisione	Titolo
Risoluzione	C48 Instaurazione di un dibattito generale
Risoluzione	C49 Luogo del XXI Congresso postale universale
Decisione	C50 Applicazione della Dichiarazione sulla concessione dell'indipendenza ai paesi ed ai popoli coloniali da parte di istituzioni specializzate
Decisione	C51 Telegrammi dei servizi finanziari postali (Postfin)
Decisione	C52 Compilazione e regolamento dei conti dei pacchi postali
Auspicio	C53 Rappresentanza dei membri del Consiglio esecutivo
Auspicio	C54 Pieghi chiusi in transito sospettati di contenere stupefacenti o materie psicotrope
Risoluzione	C55 Nuova presentazione della Lista degli oggetti vietati
Risoluzione	C56 Revisione delle tariffe e studio permanente delle spese di transito
Risoluzione	C57 Studio di una distanza media ponderata per paese per i pieghi in transito territoriale
Risoluzione	C58 Numero non attribuito
Risoluzione	C59 Studio sulle spese di transito del corriere allo scoperto
Risoluzione	C60 Liquidazione dei conti arretrati del vecchio regime di finanziamento
Risoluzione	C61 Risanamento dei conti arretrati di qualsiasi natura
Risoluzione	C62 Inno mondiale della posta
Risoluzione	C63 Utilizzazione di un simbolo per i cecogrammi
Risoluzione	C64 Indicazione sul modulo di reclamo C9 del motivo della ritardata consegna degli invii
Risoluzione	C65 Esclusione delle merci pericolose dal corriere via aerea

Natura e numero della decisione		Titolo
Risoluzione	C66	Documenti di base per l'iscrizione dei pesi da prendere in considerazione per il regolamento dei conti del corriere soggetto alle spese di transito ed alle spese terminali
Risoluzione	C67	Rafforzamento delle attività prioritarie dell'Unione
Risoluzione	C68	Compilazione e regolamento dei conti
Risoluzione	C69	Miglioramento dei servizi postali nelle zone rurali
Risoluzione	C70	Ampliamento della compensazione organizzata dall'Ufficio internazionale
Risoluzione	C71	Metodi atti a migliorare il rinvio dei sacchi postali vuoti
Risoluzione	C72	Studio permanente delle spese terminali
Risoluzione	C73	Tasso di base del trasporto aereo del corriere
Raccomandazione	C74	Formazione di fasci di buste "piatte"
Raccomandazione	C75	Utilizzazione di un adeguato materiale per il confezionamento dei fasci
Raccomandazione	C76	Maggiore uso dei contenitori per il corriere
Raccomandazione	C77	Riserve al capitolo III della Convenzione postale universale ed al titolo III dell'Accordo concernente i pacchi postali sulla responsabilità
Raccomandazione	C78	Riserva degli incassi delle spese terminali per il miglioramento della qualità dei servizi postali
Raccomandazione	C79	Messaggi elettronici standardizzati concernenti i pieghi
Raccomandazione	C80	Deontologia filatelica ad uso dei Paesi membri dell'UPU
Decisione	C81	Entrata in vigore degli Atti del Congresso di Washington 1989

Natura e numero della decisione	Titolo
Decisione	C82 Etichettatura dei pieghi
Decisione	C83 Consegna dei pieghi
Decisione	C84 Studio sulla razionalizzazione dei moduli dell'UPU
Decisione	C85 Spese di transito del corriere allo scoperto
Decisione	C86 Conseguenze dell'utilizzazione del DTS come unità di conto
Decisione	C87 Compilazione e regolamento dei conti
Decisione	C88 Riimpostazione
Decisione	C89 Revisione dell'Accordo concernenti i pacchi postali risultante dal Congresso di Washington - Riferimenti alla Convenzione
Decisione	C90 Servizio di corrispondenza commerciale-risposta internazionale
Risoluzione	C91 Programma generale di azione di Washington
Risoluzione	C92 Approvazione dei Regolamenti di esecuzione esaminati dal Congresso
Decisione	C93 Elezione del Direttore generale e del Vice-Direttore generale dell'Ufficio internazionale dell'Unione postale universale
Decisione	C94 Utilizzazione di altri mezzi di trasmissione di fondi dei servizi finanziari postali

DECISIONI DEL CONGRESSO DI WASHINGTON 1989 DIVERSE DA QULLE CHE MODIFICANO GLI ATTI (RISOLUZIONI, DECISIONI, RACCOMANDAZIONI, AUSPICI ECC.)

Risoluzione C 1/1989
Applicazione immediata delle nuove competenze legislative del CE

Il Congresso,

Viste

le nuove competenze legislative del CE contenute negli articoli 22, paragrafi 5 e 25, paragrafo 2 della Costituzione; 102 paragrafo 6, 109 paragrafo 2, 120 paragrafo 3, 121, paragrafo 2, 122 paragrafo 2 e 123 del Regolamento generale; 93, paragrafo 2 della Convenzione; 57, paragrafo 2 dell'Accordo relativo ai pacchi postali; 13, paragrafo 3.2 dell'Accordo relativo ai vaglia postali; 17 paragrafo 3.2 dell'Accordo relativo al servizio degli assegni postali; 9 paragrafo 2.2, dell'Accordo relativo agli invii con assegno,

tenendo conto
della rapida evoluzione delle tecniche e delle esigenze della società,

ritenendo
che é urgente e necessario, per la salvaguardia del servizio postale di replicare in maniera appropriata, il piu rapidamente ed efficacemente possibile alle sfide della concorrenza aggressiva,

considerando
che ogni attesa rischierebbe di compromettere l'efficacia delle azioni da svolgere e di rendere le decisioni obsolete

<u>decide</u>

di mettere immediatamente in vigore le disposizioni relative alle nuove competenze legislative del CE

(Proposta 01,8a seduta plenaria)

Risoluzione C 2/1989
Seconda fase di trasferimento al CE di una parte della funzione legislativa del Congresso

Il Congresso,

Avendo esaminato con soddisfazione
il risultato dello studio del CE relativo alla regolamentazione postale internazionale,

avendo approvato
le nuove competenze legislative del Ce in materia di Regolamenti di esecuzione,

consapevoli del fatto
che si tratta di una prima fase ma che lo scopo da raggiungere é di riservare al Congresso la competenza di legiferare direttamente unicamente sulle questioni costituzionali e sulle questioni fondamentali concernenti il servizio postale internazionale,

avendo allo spirito gli orientamenti e la nuova filosofia che deriva dal dibattito geenrale sulle strategie commerciali ed operative della posta per meglio servire la clientela,

incarica

il Consiglio esecutivo di proseguire i suoi studi su un modo diverso di concepire e di presentare la regolamentazione internazionale allo scopo di rendere più rapida la sua modifica in funzione delle esigenze senza ricorrere al Congresso quando non si tratta di principi fondamentali tenendo conto in particolar modo degli interessi dei paesi non membri del CE.

(Proposta 02, Commissione 3, 3a seduta)

Risoluzione C 3/1989
Accordi concernenti i servizi finanziari postali ed abbonamenti ai giornali e scritti periodici soppressi. Possibilità del loro mantenimento o del loro ripristino

Il Congresso,

constatando
che i Paesi membri dell'UPU sia che non partecipino ai servizi di buoni postali di viaggio, di assegni postali di viaggio, dei valori domiciliati negli Uffici di assegni postali dei ricuperi, del risparmio o degli abbonamenti ai giornali e scritti periodici, sia che eseguano questi servizi in base ad accordi bilaterali moloto diversi gli uni dagli altri,

ritenendo
che, in queste condizioni, la regolamentazione di questi servizi da parte dell'UPU non é più giustificata,

decide

1- di sopprimere nell'Accordo concernente i vaglia postali le disposizioni concernenti i buoni postali di viaggio;

2- di sopprimere nell'Accordo concernente il servizio degli assegni postali le disposizioni sugli "Assegni postali di viaggio" nonché quelle relative al "Pagamento mediante bonificio dei valori domiciliati negli Uffici di conti correnti postali";

3 - di sopprimere l'Accordo concernente i ricuperi, l'Accordo concernente il servizio internazionale di risparmio e l'Accordo concernente gli abbonamenti ai giornali e scritti periodici,

4 - di lasciare tuttavia alle Amministrazioni la possibilità di mantenere o di ri-introdurre ulteriormente tra di loro tutte o parti delle disposizioni che regolamentano i servizi predetti,

incarica di conseguenza

l'Ufficio internazionale di divulgare,per mezzo di circolare, qualora se ne senta l'esigenza e a richiesta dei paesi interessati, l'elenco dei paesi che partecipano a questi servizim nonché alcune informazioni di portata generale.

(Proposta 05, Commissione 8, 1 seduta)

Risoluzione C 4/1989
Comitato di coordinamento dei lavori degli organi permanenti dell'Unione

Il Congresso

Visti

- la decisione CE 11/1986 con la quale il Consiglio esecutivo ha deciso l'istituzione di un Comitato di coordinamento costituito dal Presidente del CE, dal Presidente del CCEP e dal Segretario generale di questi due organi;

- i nuovi orientamenti dell'Unione

considerando
l'utilità del ruolo svolto dal Comitato di coordinamento incaricato di seguire e di coordinare i lavori relativi alla Dichiarazione di Amburgo

consapevole
della necessità di rafforzare la collaborazione tra gli organi permanenti dell'UPU

decide

- di conferire un carattere permanente a questo Comitato di coordinamento;

- di incaricare questo Comitato di assicurare una concertazione permanente tra il Consiglio esecutivo, il Consiglio consultivo degli studi postali e l'Ufficio internazionale.

(Proposta 012, 10 seduta plenaria)

Risoluzione C 5/1989

Controllo permanente della qualità del servizio su scala mondiale

Il Congresso,

constatando

- i risultati incoraggianti dei controlli dei termini di avviamento derivanti dalla attuazione della Dichiarazione di Amburgo;

- il grande interesse che queste azioni hanno suscitato tra i Paesi membri,

considerando
che il miglioramento della qualità e della rapidità degli avviamenti e degli scambi intrnazioanli rappresenta un obiettivo prioritario per salvaguardare l'immagine della posta presso il pubblico, combattere efficacemente contro la concorrenza dei fattorini privati e far fronte alle imprese di ri-impostazione,

convinto
della capacità delle Amministrazioni di ottenere un miglioramento importante e durevole della qualità dei loro avviamenti grazie ad una maggiore vigilanza nell'ambito dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi e ad azioni concertate di controllo,

invita

con sollecitudine tutte le Amministrazioni delle Poste:

- a valutare l'efficacia dei loro vari sistemi di controllo di qualità, nonché la loro capacità a fornire risultati soddisfacenti; se del caso a prendere i provvedimenti atti a rafforzare ed a migliorare questi sistemi;

- a controllare sistematicamente con i loro mezzi, le scadenze di trattamento nei loro servizi di corriere internazionale (in arrivo ed in partenza) secondo una periodicità adeguata e regolare;

- a partecipare attivamente ai controlli organizzati dall'Ufficio internazionale;

- a prendere immediatamente se del caso, ogni misura di risanamento atta a migliorare la qualità del servizio in vista di assicurare alla posta una posizione più forte sul mercato delle comunicazioni.

invita

le Unioni ristrette a fare tutto il possibile per agevolare la realizzazione dei predetti obiettivi

incarica

l'Ufficio internazionale:

- di continuare ad effettuare regolarmente controlli sulla durata degli avviamenti su scala mondiale;

- di sottoporre a tal fine all' approvazione del CCEP una metodologia basata su:

- la Dichiarazione di Amburgo;
- la vasta esperienza acquisita durante gli ultimi quattro anni dall'UPU, dalle Unioni ristrette e dalle Amministrazioni postali, che consente di pervenire per quanto possibile alla fissazione delle norme di avviamento del corriere internazionale;

- di intervenire presso le Amministrazioni o i servizi responsabili dei ritardi e delle insufficienze accertate, affinché siano adottate senza indugio le misure di risanamento necessarie;

- di fornire se del caso il suo appoggio alle Amministrazioni per aiutarle a migliorare la situazione;

- di istituire il prima possibile questo sistema di controllo per la rete EMS mondiale.

incarica

il Consiglio esecutivo ed il Consiglio consultivo degli studi postali di seguire i lavori derivanti da questa risoluzione e di adottare tutte le misure che riterranno necessarie.

(Proposta 013,10 seduta plenaria)

Risoluzione C 6/ 1989
Priorità e principi di azione dell'UPU in materia di assistenza tecnica

Il Congresso,

visti
i rapporti presentati dal Consiglio esecutivo sull'assistenza tecnica in seno all'UPU,

sottolineando
l'urgenza per i paesi in via di sviluppo di intraprendere o di intensificare sforzi atti a migliorare la situazione dei loro servizi postali spesso gravemente pregiudicati dagli effetti di una crisi economica persistente,

consapevole
della necessità per l'UPU di continuare a fornire a questi paesi un aiuto complementare e d'intensificare le sue azioni di assistenza tecnica in settori prioritari concentrandoli su un numero limitato di paesi per i quali quest'aiuto si rivela necessario ed urgente,

preoccupati
di assicurare a quest'assistenza tecnica la maggiore efficacia possibile grazie in particolare a provvediemnti speciali stabiliti di comune accordo con i paesi beneficiari,

convinto
dell'opportunità di inserire l'aiuto dell'UPU nel quadro generale della strategia delle Nazioni Unite per lo sviluppo e nel quadro particolare di piani o di programmi nazionali o regionali dell'UNDP ,

__decide__

1- di stabilire come segue i gruppi dei paesi beneficiari:

- paesi meno progrediti: prima priorità
  altri paesi a basso reddito e i paesi a reddito intermedio (categoria inferiore);in base alla classifica della Banca mondiale;

2- di riconoscere come prioritarie le azioni miranti a:
- ristrutturare la gestione;
- realizzare piani e programmi di sviluppo;
- migliorare la qualità del servizio;
-migliorare l'avviamento e la distribuzione degli invii per posta a livello internazionale ed interno;,
- assicurare la formazione e la specializzazione dei quadri medi e superiori.

__incarica__

il Consiglio esecutivo:

1 di intensificare nella misura del possibile le azioni di assistenza tecnica dell'UPU in base alle priorità così'definite per quanto concerne i paesi beneficiari e le azioni da intraprendere;

2 programmare le azioni di assistenza tecnica dell'UPU ed integrarle in programmi di sviluppo coerenti elaborati e realizzati tra le Amministrazioni beneficiarie;

3 applicare i seguenti principi di azione:

- incitare i paesi beneficiari a fare in modo che vi sia coerenza tra i loro piani o programmi nazionali e gli obiettivi regionali;

- elaborare per i paesi meno progrediti un programma speciale di cui potrebbero beneficiare , in taluni casi, altri paesi;

- svolgere una migliore promozione di cooperazione vista della promozione tecnica tra paesi in via di sviluppo, intraprendendo azioni per appoggiare gli sforzi di questi paesi;

- realizzare la decentralizzazione delle attività di assistenza tecnica dell'UPU;

- sottoporre alla conclusione di un contratto di sviluppo i progetti integrati a carattere pluriannuale finanziati mediante le risorse proprie dell'UPU;

- provvedere un migliore coordinamento ed una maggiore mobilitazione di risorse a favore dell'assistenza tecnica;

- rafforzare il sistema di valutazione e di controllo dei progetti;

- rinsaldare i legami tra l'UPU e le Unioni ristrette secondo la risoluzione CE 6/1983 adottata dal Consiglio esecutivo nel 1983, gli accordi conclusi con ciascuna Unione ristretta e secondo i principi e le procedure applicate dall'UNDP.

- sviluppare le sue relazioni con le Commissioni economiche dell'ONU e studiare i mezzi per concludere accordi con tali istituzioni.

incarica

il Direttore generale dell'Ufficio internazioanle di proseguire i suoi sforzi in vista di sviluppare le attività di assistenza tecnica nell'ambito delle priorità e dei principi stabiliti dal Congresso e secondo le direttive impartite dal Consiglio esecutivo, integrandole il più ampiamente possibile nel quadro dell'UNDP.

(Proposta 015, Commissione 9, 2 seduta)

Risoluzione C7/1989
Finanziamento delle attività di assistenza tecnica dell'UPU

Il Congresso,

visto
il rapporto presentato dal Consiglio esecutivo riguardo all'assistenza tecnica dell'UPU,

rammentando
il principio secondo il quale l'UNDP deve rimanere la fonte principale di finaziamento del programma di assistenza tecnica dell'UPU,

si felicita
degli sforzi consentiti da questo organismo per la realizzazione dei progetti di assistenza tecnica nel settore postale,

tenendo a mente
le esigenze prioritarie dei paesi meno progrediti che non cessano di aumentare,

preoccupato
dall'inadeguatezza delle risorse complementari di cui dispone l'UPU per coprire i bisogni non soddisfatti a titolo dell'UNDP malgrado gli sforzi di taluni paesi,

consapevoli
della necessità di rendere più efficace l'aiuto concesso ai paesi beneficiari,

tenendo conto
dell'evoluzione della politica generale in materia di aiuto allo sviluppo e dei mezzi limitati dell'UPU

decide

1 di concentrare risorse a vantaggio dei paesi per i quali l'aiuto allo sviluppo si rivela il più urgente e necessario;

2 di lanciare un appello ai paesi in vista dell'accrescimento delle risorse complementari per l'assistenza tecnica dell'UPU;

3 di compensare l'inflazione registrata successivamente al Congresso di Amburgo del 1984, incrementando del 10 per cento almneo i crediti di bilancio stanziati per l'assistenza tecnica;

raccomanda

1 - ai paesi beneficiari:

a) di assumersi a carico quando possono una parte delle spese inerenti alle attività di assistenza tecnica, secondo la prassi dell'UNDP (ripartizione dei costi);

b) di assumersi a carico quando possono talune spese inerenti all'assistenza tecnica fornita dall'UPU (spese di viaggio o di soggiorno dei consulenti o dei borsisti, nonché contribuzioni in natura atte ad agevolare la realizzazione di attività di formazione professionale in occasione dell'organizzazione di cicli di studi, corsi o "stages");

2- a tutti i paesi:

a) di partecipare su base pluriannuale all'alimentazione del Fondo speciale UPU mediante contributi volontari il cui ammontare dovrebbe essere aumentato per far fronte a bisogni crescenti in materia di formazione postale;

b) di effettuare passi presso le rispettive Autorità governative in vista di aumentare i crediti stanziati per la cooperazione tecnica affinché siano messi fondi a disposizione delle loro Amministrazioni sia direttamente sia tramite l'UPU per aiutare i servizi postali dei paesi in via di sviluppo

c) di concedere a livello bilaterale o multibilaterale assistenza tecnica in natura o mezzi di finanziamento rispondenti alle esigenze prioritarie segnalate dall'UPU.

incarica

il Direttore generale dell'Ufficio internazionale:

1 di avvalersi pienamente dei mezzi offerti dalla decentralizzazione, per raddoppiare i suoi interventi presso le autorità nazionali e le autorità dell'UNDP al fine di agevolare l'esito positivo delle domande presentate dalle Amministrazioni postali;

2 di appoggiare le azioni di informazione pubblica intraprese a tal fine dalle Amministrazioni dei paesi in via di sviluppo;

3 di proseguire i suoi sforzi con la collaborazione se del caso delle Unioni ristrette per la ricerca di mezzi di finanziamento complementari, in particolare presso i paesi sviluppati o ricchi, la Banca mondiale e le istituzioni finanziarie sotto- regionali e regionali;

4 di ricercare i mezzi per concludere accordi di co-finanziamento di progetti con altre fonti ed in particolare con i donatori bilaterali e multilaterali.

(Proposta 016, Commissione 9, 2 seduta)

Risoluzione C 8/1989
Ulteriore miglioramento della gestione di lavoro dell'Unione

Il Congresso,

riconoscendo
gli ottimi risultati ottenuti dal Consiglio esecutivo per quanto riguarda l'individuazione di mezzi con i quali il lavoro degli organi dell'Unione puo essere migliorato ed ammodernato,

desiderando
che altre possibilità di miglioramento siano individuate e introdotte,

visto
che diverse Amministrazioni postali sono oggetto di esami fondamentali e di riorganizzazioni al fine di adattarle alle esigenze commerciali ed alle tecniche di gestione piu efficaci,

consapevole
che l'Ufficio internazionale deve far fronte a numerose esigenze ed a richieste ed ad obblighi che rendono ancora più difficile il compito del Direttore generale,

considerando
che tali esigenze e richieste dovrebbero essere classificate secondo un ordine di priorità, in modo che le piu urgenti siano trattate per prime,

incarica
il Consiglio esecutivo:
a) di proseguire la sua azione di ricerca di miglioramenti in tutti gli aspetti della gestione del lavoro dell'Unione;

b) di valutare i risultati dell'introduzione delle riforme proposte dal precedente CE e adottate al Congresso di Washington;

c) di far esaminare l'organizzazione e gli obiettivi dell'Ufficio internazionale, del CE e del CCEP sia da esperti selezionati tra le Amministrazioni postali, sia da consulenti di gestione aziendale, oppure da un gruppo misto composto da entrambi;

d) di applicare il più rapidamente possibile le raccomandazioni di tali studi che esigono a suo parere, un'azione immediata;

e) di formulare eventuali proposte di riforme per il prossimo Congresso basate sulle risultanze dei suddetti lavori.

(Proposta 026, Commissione 3, 4 seduta)

Risoluzione C 9/1989
Approvazione dei conti dell'Unione per gli anni 1984 a 1988

Il Congresso,

Visto

a) il rapporto del Direttore generale sulle finanze dell'Unione (Congrès - Doc 19);
b) il rapporto della sua Commissione delle finanze (Congrès - Doc 68)

approva

i conti dell'Unione postale universale degli anni 1984 a 1988

(Congrès - Doc 19 e 68, Commissione 2, 1 seduta)

Risoluzione C 10/1989
Regolamentazione delle stampe

Il Congresso,

essendo venuto a conoscenza dei lavori effettuati dal Consiglio esecutivo nell'ambito dello studio sulla classifica degli invii della corrispondeza postale,

constatando
che la maggiornaza delle Amministrazioni che hanno partecipato alla consultazione realizzata dalla lettera-circolare n. 3390.2(B) 1491 del 29 maggio 1987 era d'avviso che gli articoli 126 a 128 del Regolamento di esecuzione della Convenzione dovrebbero essere abbreviati e che la soluzione di alcuni dettagli dovrebbe essere a discrezionalità dell'Amministrazione di origine dell'invio;

notando altresi'
che l'Unione internazioanle degli editori (UIE) é del parere che l'articolo 19 della Convenzione deve essere modernizzato in modo da ammettere come stampe a tassa ridotta i cataloghi riprodotti su dischi compact CD ROM, dischetti floppy o cassette, come pure le pubblicazioni accompagnate da materiale audio o visivo,

incarica

il Consiglio esecutivo di intraprendere uno studio volto a rimodernare ed a semplificare la regolamentazione concernente le stampe.

(Proposta 2000.1 Commissione 4, 1 seduta)

Risoluzione C 11/1989
Ricostituzione del Comitato di contatto CCD/UPU (Consiglio di cooperazione doganale/Unione postale universale) e creazione dei comitati di contatto nazionali posta/dogana

Il Congresso

Visto
il risultato positivo dei lavori effettuati dal Comitato di contatto CCD/UPU

ritenendo
che gli sforzi volti ad accelerare ed a semplificare il trattamento doganale degli invii postali devono essere perseguiti,

tenendo conto
- delle questioni il cui studio deve essere continuato;
- dell'interesse offerto dalla creazione di comitati di contatto nazionali posta/dogana.

considerando
che la collaborazione che si é instaurata fin dal 1965 tra l'UPU ed il CCD favorisce gli interessi rettamente intesi di ciascuna delle due Organizzazioni,

invita
i Paesi membri a fare ogni sforzo er cr4eare comitati di contatto nazioanli posta/dogana al fine di risolvere in maniera più adeguata i problemi locali che si presentano.

autorizza

il Consiglio esecutivo a ricostituire il Comitato di contatto CCD/UPU in vista di proseguire lo studio dei problemi comuni.

(Proposta 2000.4, Commissione 4, 5 seduta)

Risoluzione C 12/1989
Azione volta a rafforzare la sicurezza del corriere internazionale ed a preservarne l'integrità

Il Congresso,

tenendo conto

- della fondamentale responsabilità delle Amministrazioni postali per quanto riguarda la garanzia dell'inviolabilità degli invii postali;

- della necessità di elaborare politiche, norme e programmi su scala internazioanle al fine di aiutare le Amministrazioni ad agire di concerto per assumere questa responsabilità e preservare l'integrità del sistema postale internazionale;

- dell'opportunità di un aggiornamento delle misure contenute nella raccomandazione C 63 del Congresso di Losanna;

- del ruolo che l'UPU puo svolgere nel senso di un coordinamento di questo sforzo;

- della risoluzione 42/159 dell'Assemblea generale dell'ONU del 1987 che chiede che alcune Organizzazioni del sistema delle Nazioni Unite tra le quali l'UPU studino i provvedimenti da adottare per combattere ed eliminare il terrorismo,

considerando

- l'aumento degli atti criminali commessi contro il corriere internazionale;

- la vulnerabilità del sistema della posta internazionale nei confronti di reati commessi tramite la posta o contro di essa (furti, frodi, traffico di droga e di pornografia);

- le conoscenze e le particolari tecniche richieste per lottare contro i reati perpetrati a danno della posta e le limitate risorse di cui dispone per combattere queste azioni,

consapevole
-dell'importanza sociale e commerciale del mantenimento della fiducia del pubblico nei confronti della sicurezza degli invii postali;

- dei vantaggi che le Amministrazioni postali che usufruiscono di uno statuto di azienda pubblica imperniata sul servizio pubblico dovrebbero avere in relazione al settore privato che fa loro concorrenza nell'ambito della sicurezza del corriere.

notando
i recenti sforzi volti ad accrescere la cooperazione internazionale allo scopo di far meglio conoscere i problemi legati alla sicurezza del corriere internazionale come:

- lo studio internazionale sui reati postali svolto da Interpol tra il 1984 ed il 1986;

- la Conferenza svoltasi a Vienna nel 1987 sul traffico degli stupefacenti con vari mezzi tra cui la posta internazionale, sponsorizzata dal Fondo delle Nazioni Unite per la lotta contro l'abuso di stupefacenti (FNULAD);

- gli sforzi congiunti del Consiglio di cooperazione doganale e dell'UPU volti all'Organizzazione di seminari destinati al personale della posta sulla ricerca del

traffico di stupefacenti attraverso la posta e lo svolgimento del primo seminario finanziato dal FNULAD a Bangkok in Ottobre 1988;

-la Conferenza sulla sicurezza del corriere svoltasi a Messico in agosto 1988, sotto il patrocinio dell'UPAE, la Dichiarazione sulla sicurezza del corriere che ne é risultata e che é stata adottata dal Consiglio consultivo ed esecutivo dell'UPAE nel settembre 1988 nonché la Conferenza di Rio de Janeiro in agosto 1989 sui seguiti dati a quanto sopra.

invita con sollecitudine

i membri a verificare la compatibilità delle loro politiche nazionali con la legislazione in vigore relativa alla sicurezza ed all'integrità del corriere ed a procedere se del caso, alle modifiche necessarie per realizzare progressi in materia.

incarica

il Consiglio esecutivo (CE) ed il Consiglio consultivo degli studi postali (CCEP), ciascuno nell'ambito della propria competenza e con l'appoggio dell'Ufficio internazionale, a riunire un gruppo di esperti in materia di sicurezza postale e concepire ed adottare iniziative vertenti sulle politiche,le norme ed i programmi internazionali che possono essere attuati a livello pratico prima del Congresso successivo

(Proposta 2000.5, Commissione 4, 1 seduta)

Risoluzione C 13/1989

Logotipo universale per identificare i servizi postali

Il Congresso,
avendo notato

- che l'UPU che ha il suo proprio simbolo, lo associa per tradizione all'immagine di questa Unione;

- che al contrario, i servizi postali non dispongono di alcuna segnaletica comune moderna tale da suscitare un impatto sul mercato e consentire, alla stregua del servizio EMS, la loro identificazione in qualsiasi regione del mondo.

consapevole
della necessità di adottare un simbolo postale unico che associ negli utenti la posta all'idea di rapidità, di sicurezza e di affidabilità.

incarica
il Consiglio consultivo degli studi postali di realizzare uno studio sull'eventuale creazione di un logotipo universale che consenta di individuare i servizi postali

(Proposta 2000.13 Commissione 4, 1 seduta)

Risoluzione C 14/1989

Studio sulla **struttura della Convenzione degli Accordi e dei loro Regolamenti di esecuzione**

Il Congresso

Vista
l'esigenza crescente di flessibilità e di adattabilità dell'Unione postale universale nelle circostanze attuali e di fronte alle costrizioni esterne,

tenendo conto
del lavoro già effettuato dal Consiglio esecutivo per il miglioramento dei metodi di lavoro dell'Unione,

notando
l'intento di ulteriormente agire in questo senso,

considerando
l'esigenza di una regolamentazione, chiara, semplice e flessibile per la gestione dei servizi postali internazionali,

convinto
che i Regolamenti di esecuzione della Convenzione e degli Accordi non rispondono più a questa esigenza in maniera adeguata,

incarica
il Consiglio esecutivo:

1 - di effettuare uno studio sulla Convenzione,gli Accordi ed i loro Regolamenti di esecuzione, al fine di determinare:

- le disposizioni essenziali della Convenzione e degli Accordi che vi devono essere mantenute nonché altre disposizioni che dovrebbero essere situate altrove;

- come queste ultime disposizioni ed i Regolamenti di esecuzione potrebbero essere riformulate in un linguaggio chiaro e diretto in manuali di gestione aventi un costrutto logico al fine di agevolare la gestione del servizio postale internazionale;

2 - di decidere se del caso lo statuto giuridico il più flessibile possibile da attribuire a tali manuali;

3 - di iniziare immediatamente l'elaborazione di vari manuali di gestione ;

4 - di sottoporre al Congresso successivo i risultati di questo lavoro assieme a proposte per quanto riguarda le modalità di aggiornamento dei manuali.
(Proposta 2000.19 Commissione 3, 3a seduta)

Risoluzione C 15/1989
Armonizzazione delle condizioni di ammissione e delle prestazioni supplementari fornite nel servizio dei colli postali

Il Congresso,

constatando
le grandi divergenze che esistono attualmente tra le Amministrazioni postali dei Paesi membri per quanto riguarda le condizioni di ammissione e le .prestazioni supplementari offerte nel servizio dei colli postali,

considerando
che queste differenze sono difficilmente comprese dalla clientela, complicano il lavoro dei servizi di sfruttamento e sono fonte di numerosi errori di servizio,

consapevole
della necessità per le Amministrazioni postali di adottare d'urgenza ogni misura utile volta a conservare o a ricuperare la loro parte di mercato in un settore di grande concorrenza quale quello del trasporto delle piccole merci,

invita
le Amministrazioni postali dei Paesi membri ad ammettere, per tutte le categorie di pacchi postali:

- un peso massimo di almeno 20 kg;
- i limiti di dimensione prescritti all'articolo 20, paragrafo 1 dell'Accordo concernente i pacchi postali (Amburgo 1984) vale a dire 1,50 metri per una qualunque delle dimensioni é 3 metri per la somma della lunghezza e di massimo contorno calcolato in un senso diverso da quello della lunghezza;
- i pacchi con valore dichiarato;
- i pacchi espresso;
- corrispondenze e documenti di ogni natura aventi carattere di corrispondenza attuale e personale secondo l'articolo 19 capoverso a) numero 3, terzo comma dell'Accordo concernente i pacchi postali (Amburgo 1984);
- l'avviso di ricevimento;
- l'invio di un avviso di mancata consegna in conformità con l'articolo 22, paragrafo 2 capoverso a) o b) dell'Accordo concernente i pacchi postali (Amburgo 1984)

(Proposta 5000 1, Commissione 7, 2 seduta)

Risoluzione C16/1989
Introduzione ed estensione del servizio dei colli postali

Il Congresso,

considerando
che lo scambio di pacchi postali costituisce uno dei servizi piu importanti per gli utenti della posta e che, per questo fatto, é indispensabile che le Amministrazioni postali riservino a tale servizio la massima attenzione al fine di svolgerlo nel migliore dei modi nell'ambito internazionale,

in considerazione del fatto
che oggi, il servizio dei pacchi postali é svolto in conformità con l'Accordo cui hanno aderito 144 Paesi-membri dell'Unione,

che solamente 26 Paesi membri non hanno aderito all'Accordo concernente i pacchi postali,

visto
che i servizi postali devono adottare misure appropriate per poter svolgere un ruolo più efficace nell'organizzazione e nella commercializzazione del traffico dei pacchi per partecipare il più attivamente possibile al mercato mondiale di questi scambi,

auspicando
che le Amministrazioni postali siano in grado di offrire ai loro utenti un servizio che garantisca un massimo di sicurezza sia a livello del trattamento che a quello della distribuzione dei pacchi,

invita
le 26 Amministrazioni dei Paesi membri che non hanno ancora aderito all'Accordo concernente i pacchi postali ad introdurre questo servizio nei loro scambi postali internazionali

incarica

il Consiglio esecutivo:

1 - di esaminare le difficoltà che impediscono a questi paesi di aderire all'Accordo concernente i pacchi postali e ad esaminare i mezzi che consentano loro di farlo;

2 - di studiare la possibilità di rendere obbligatorio il servizio dei pacchi postali in seno all'Unione;

3 - di presentare al prossimo Congresso le proposte ad hoc.

(Proposta 5000.6 Rev.1, Commissione 7, 1 seduta)

Risoluzione C 17/1989
Tasso universale per le quote territoriali e marittime

Il Congresso,

avendo adottato
le nuove quote territoriali e marittime proposte dal Consiglio esecutivo in conclusione dello studio da quest'ultimo effettuato a seguito della risoluzione C 22 adottata dal Congresso di Amburgo 1984,

considerando

- che i tre metodi attuali per la fissazione delle quote territoriali e marititme, sia per categoria di peso (articoli 46, 47 e 48 dell'Accordo) sia per pacco (articolo 53, paragrafo 3) sia per kg. di peso lordo dei pieghi (articolo 53, paragrafo 3) hanno come conseguenza una tendenza inflazionista sulle tariffe;

- che un tasso universale basato su un corrispettivo per oggetto, per tener conto degli oneri fissi e su un corrispettivo in base al peso,per tener conto degli oneri varabili secondo il peso, sarebbe più corrispondente alla realtà dei costi,in considerazione in particolar modo della media di questi ultimi nell'insieme dei paesi dell'Unione;

- che questo sistema di retribuzione , oltre ad essere un mezzo per evitare tendenze inflazioniste, presenterebbe anche il vantaggio della semplificazione,

<u>incarica</u>

il Consiglio esecutivo:

1- di svolgere uno studio sulla possibilità di introdurre un tasso universale combinando il tasso per pacco ed il tasso per kg. di peso lordo del piego, in base a due elementi: oneri fissi ed oneri variabili;

2 - di sottoporre se del caso le proposte che risultano da questi studi nel Congresso successivo.

(Proposta 5500.2 Commissione 7, 3 seduta)

Risoluzione C 18/1989
Revisione delle quote territoriali e marittime

Il Congresso,
avendo adottato
le nuove quote territoriali e marittime proposte dal Consiglio esecutivo in conclusione dello studio che deriva dalla Risoluzione C 22 del Congresso di Amburgo 1984,

dato
- che i tassi indicativi applicabili alle quote territoriali di partenza e di arrivo sono stati stabiliti in modo tale che le quote consentano alle Amministrazioni di coprire le spese di trattamento dei pacchi all'arrivo pur vigilando affinché il servizio dei pacchi postali rimanga competitivo;

- che le quote territoriali di transito e le quote marittime sono state fissate con riferimento alle spese di transito della postalettere secondo il " metodo comparativo postalettere - pacchi postali" descritto nel Congresso - Doc 13 di Tokyo 1969 (Documenti di Tokyo 1969, Volume II pagine 449 a 452);
- che queste stesse quote sono state calcolate secondo il metodo detto "des moindres carrés (dei quadrati minimi)" da cui risulta una equazione delle curve dei prezzi medi (metodo di Amburgo 1984).

<u>incarica</u>

il Consiglio esecutivo:

1 - di procedere ad un nuovo studio sull'importo dei tassi indicativi applicabili alle quote territoriali di partenza e di arrivo previsto all'articolo 46 dell'Accordo concernente i pacchi postali (Washington 1989);

2 - di ritoccare le quote territoriali di transito e le quote marittime previste agli articoli 47 e 48 dell'Accordo in caso di revisione delle spese di transito della postalettere;

3- di sottoporre se del caso, le proposte derivanti da questi studi al Congresso successivo.

(Proposta 5500.1. Commissione 7, 3 seduta)

Risoluzione C 19/1989
Programma di lavoro del CCEP per il periodo 1989-1994

Il Congresso,

visto
l'articolo 104 , paragrafo 12, del Regolamento genrale relativo alle attribuzioni del Consiglio consultivo degli studi postali,

Vista
la consultazione dei Paesi membri dell'Unione e delle Unioni ristrette, effettuata in virtù dell'articolo 104 paragrafo 12 del Regolamento generale,

constatando
il numero importante di studi terminati sui settori più svariati e già pubblicati o in via di esserlo nella Raccolta di studi postali,

considerando
il desiderio espresso dai membri del Consiglio consultivo degli studi postali di limitare il numero degli studi da effettuare in modo tale che il carico di lavoro corrisponda ai mezzi di cui dispone il CCEP, come garanzia dello svolgimento efficace degli studi,

consapevole
della necessità di integrare armoniosamente gli studi del CCEP nel programma di attività dell'Unione nel suo insieme,

stimando
che la capacità di azione del Consiglio consultivo dovrebbe vertere a titolo prioritario sui settori di attività considerati come i più importanti dalle Amministrazioni postali,

adotta
il programma di lavoro del Consiglio consultivo degli studi postali riportato nell'Annesso 1, pur lasciando a questo organo libertà di valutazione per quanto riguarda gli adattamenti di tale programma in base alla situazione che sarà quella del servizio postale durante il quinquennio.

decide
di lasciare al Consiglio consultivo la cura:

a) di orientare i suoi lavori nella maniera che riterrà più opportuna;
b) di decidere sugli studi permanenti da rivedere;
c) di vigilare acciocché i risultati ottenuti al termine di taluni studi possano essere ampiamente utilizzati sul territorio a livello pratico a favore dei paesi meno favoriti;

d) di apportare se del caso a taluni studi i correttivi necessari al fine di rispondere a scopi precisi ed ottenere la massima efficacia;

e) di impiegare i metodi di lavoro meglio adattati agli argomenti da trattare al fine di pervenire ai migliori risultati.

(Proposta 020, 9 seduta plenaria).

Annesso 1

Lista degli argomenti di studio preselezionati per il progetto di programma di lavoro del CCEP (1989-1994)

Settore di attività n 1: La posta ed i suoi mercati

- Pianificazione
- Strategie di marketing
- Affari commerciali
- Introduzione di prodotti nuovi

Titolo degli studi (argomenti proposti)	Numero dello studio

<u>A. Studi principali e sotto-studi</u>

1. Strategie commerciali nei vari mestieri della posta:

- Corrispondenze
- Merci
- Pubblicità
- Stampa
- Corriere rapido (EMS - Corriere elettronico)
- Servizio finanziario

Controllo della concorrenza e ri-impostazione
Controllo delle esigenze della clientela
Segmentazione dei mercati
Prodotti nuovi
Strategie raccomandate
Prospettiva postale
Rete di distribuzione ed analisi della clientela

2. Rete di distribuzione ed analisi della clientela
3. Stampa ed edizione

<u>B. Colloqui e Comitati di contatto</u>

- Prospettiva postale: un colloquio per sessione del CCEP (due sedute)
- Comitato di contatto Editori/UPU. una riunione per sessione del CCEP (Una seduta)

Settore di attività n.2 Sviluppo dei servizi rapidi

- Sviluppo del servizio nel mondo
- Accrescimento dell'efficacia della rapidità

Titolo degli studi (argomenti proposti)	Numero dello studio

A. Studi principali e sotto-studi

A. Servizio EMS

- Qualità del servizio
- Estensione geografica
- Immagine comune
- Controllo degli invii e reclami dei clienti
- Compensazione finanziaria tra le Amministrazioni
- Prestazioni addizionali
- Problemi di dogana

2 Corriere elettronico
- Qualità di servizio
- Estensione geografica
- Imamgine comune
- Compensazione finanziaria tra Amministrazioni
- Prestazioni addizionali

B. Colloqui. Grupppi di lavoro permanenti e Comitati di contatto

- Servizio EMS : un colloquio per sessione del CCEP (due sedute)
- Corriere elettronico: un colloquio ogni due anni (due sedute)
- Comitato di contatto CCEP/CCITT. una riunione ogni due anni (una seduta)
- SGT 503: una riunione tutti gli anni (una seduta)

Settore di attività n 3: Gestione e qualità del servizio

Titolo degli studi (argomenti proposti)	Numero dello studio

A. Studi principali e sotto studi

1. Miglioramento del sistema postale:

- Controllo doganale
- Mezzi di avviamento
- Documentazione degli invii e dei pieghi
- Rapporti tra gli Uffici di scambio
- Normalizzazione degli invii postali, dei contenitori postali (sacchi,contenitori ecc.) e dell'indirizzo postale
- Normalizzazione delle etichette e dei marchi di affrancatura (sportelli, imprese)

2. Distribuzione del corriere e servizi rurali: mezzi - controllo

3. Norme di avviamento - Controllo della qualità della rete postale mondiale

4 Misure necessarie per migliorare i servizi postali rurali nei paesi in via di sviluppo: modalità di applicazione

B. Colloqui. Gruppi di lavoro permanenti e Comitati di contatto

- Gruppo misto ISO/UPU: "Modalità per indirizzare": una riunione l'anno (una seduta)

- Comitato di contatto ISO/UPU: una riunione l'anno (una seduta)

Settore di attività n. 4: Ammodernamento

Titolo degli studi (argomenti proposti)	Numero dello studio

A. Studi principali e sotto-studi

1. Automatizzazione ed informatizzazione
- Spunta e lettura ottica
- Sportelli ed altri servizi
- Servizi finanziari
- Uffici di scambio (distinta di consegna AV 7, ecc.)
- Pesaggio automatico dei sacchi

2. Codici

- Codici a barre
- Sistema di controllo dei sacchi degli invii e dei documenti-
- Altre applicazioni postali del codice a barre

3. Scambio informatizzato di dati tra le Amministrazioni, assieme ai loro soci (dogana, compagnie aeree ecc.) e con i loro clienti (grandi) (telematica)

B. Colloqui. Gruppi di lavoro permanenti e Comitati di contatto

- Applicazione delle tecnologie alla posta - ricerca e sviluppo: un colloquio che raggruppa i re dei centri o dei servizi di ricerca (due sedute), se del caso annuale

- Gruppo normativo di trasmisioni elettroniche: una riunione ad ogni sessione del CCEP (una seduta)

Settore di attività n.5 :Gestione

Titol0 degli studi (argomenti proposti)	Numero dello studio

A. Studi principali e sotto-studi

1. Contabilità internazionale - Modernizzazione dei sistemi di fatturazione e di regolamentoi dei conti

2. Indici di produttività

3. Sicurezza:

- degli invii (droga, terrorismo, furti)
- del personale
- degli edifici
- dei mezzi di trasporto
- dei fondi e dei valori

B. Colloqui
Decentralizzazione - Gestione degli Uffici postali (due sedute)

Settore di attività n. 6: Risorse umane

Titolo degli studi (argomenti proposti) Numero dello studio

A. Studi principali e sotto studi

1. Adattamento delle risorse umane della posta agli imperativi dettati dalla concorrenza ed ai cambiamenti di strutture e di tecnologie:

- Gestione
- Formazione
- Motivazione
- Competitività

2. Problemi ed ostacoli di formazione nelle Amministrazioni postali dei paesi in via di sviluppo

B. Colloqui

Comunicazione interna e misure di incitamento (due sedute)

Risoluzione C 20/1989
Cooperazione tecnica tra i paesi in via di sviluppo (CTPD)

Il Congresso,

visto
il rapporto presentato dal Consiglio esecutivo relativo alla cooperazione tecnica tra paesi in via di sviluppo (CTPD)

convinto
dell'importanza dell'applicazione piu ampia possibile del concetto di CTPD in conformità con il Piano di azione adottato dalla Conferenza di Buenos Aires,

notando
con soddisfazione le iniziative adottate nel settore considerato,

considerando
che uno sforzo supplementare di sensibilizzazione attiva é necessario per trarre il massimo profitto dalle possibilità offerte dalla CTPD,

convinto
della necessità per i paesi in via di sviluppo di mobilitare un maggior numero di risorse umane e finanziarie in vista di realizzare pienamente gli obiettivi della CTPD,

considerando
il ruolo di promozione assegnato dalla Conferenza di Buenos Aires alle organizzazioni internazionali in materia di CTPD,

invita

- le Amministrazioni dei paesi in via di sviluppo e le Unioni ristrette a mobilitare i mezzi atti a generalizzare la CTPD per tutte le azioni di cooperazione;
- le Amministrazione dei paesi beneficiari a ricorrere il piu largamente possibile alle possibilità offerte nel quadro della CTPD per le loro esigenze di assistenza tecnica;
- le Amministrazioni dei paesi beneficiari della CTPD a fornire i principali apporti necessari, i contributi dei paesi donatori e dell'UPU aventi un effetto catalizzatore;
- le Amministrazioni dei paesi industrializzati a continuare a sostenere gli sforzi spiegati nel settore considerato, direttamente o tramite l'UPU.

incarica

il Consiglio esecutivo di fornire gli orientamenti necessari e prendere le iniziative necessarie in vista di generalizzare la CTPD

incarica

il Direttore generale dell'Ufficio internazionale:
- di svolgere una campagna di attiva sensibilizzazione grazie all'organizzazione di incontri regionali e interregionali ed alla installazione di un sistema di scambio di conoscenze e di tecnologie tra i paesi in via di sviluppo, con la collaborazione delle Unioni ristrette.

- di promuovere la conclusione di accordi bilaterali di CTPD conformi ai criteri ed ai principi di base adottati in materia;

- di valutare periodicamente l'impatto della CTPD sull'efficacia della cooperazione tecnica nel suo insieme e di renderne conto al Consiglio esecutivo.

(Proposta 017, Commissione 9, 4 seduta)

Risoluzione C 21/1989
Maggiore presenza dell'UPU sul territorio in materia di assistenza tecnica

Il Congresso,
visto
il rapporto presentato dal Consiglio esecutivo sulla maggiore presenza dell'UPU sul territorio in materia di assistenza tecnica (Congres - Doc 55),

considerando
le risoluzioni C78 del Congresso di Losanna, C37 del Congresso di Rio de Janiero e C 38 del Congresso di Amburgo che mettono l'accento sulla " decentralizzazione più accentuata possibile delle attività di assistenza tecnica dell'UPU",

consapevole
delle difficoltà che hanno le Amministrazioni postali dei paesi in via di sviluppo a far prendere in considerazione i servizi postali all'atto della ripartizione delle risorse nazionali,

convinto
della necessità di rafforzare l'aiuto fornito in materia di appoggio settoriale e di programmazione dello sviluppo postale,

riconoscendo
che l'assistenza erogata sul territorio costituisce la migliore garanzia dell'efficacia delle attività di assistenza tecnica,

notando
che la presenza accresciuta dell'UPU sul territorio consentirà di rafforzare la cooperazione con le Unioni postali ristrette e con le altre organizzazioni regionali o sotto regionali interessate ai problemi dello sviluppo postale,

incarica

il Direttore generale delll'Ufficio internazionale

- di assegnare sei consiglieri regionali nelle regioni, in ragione di due in Africa, uno in America latina due in Asia/Pacifico e nei Caràibi ed uno nella regione dei paesi arabi;

- di prelevare a tal fine le risorse annuali necessarie sui mezzi finanziari già disponibili;

- di continuare a studiare le vie ed i mezzi propri ad assicurare la gestione più efficace ed economica possibile delle risorse nel settore dell'assistenza tecnica e di fare regolarmente rapporto al Consiglio esecutivo;

- di sottoporre alla sessione 1993 del Consiglio esecutivo una valutazione dell'efficacia della presenza dell'UPU sul territorio;

- di prendere contatto e di insistere presso i paesi beneficiari affinché acconsentano a fornire servizi di accoglienza, di segretariato e di comunicazioni;

- di garantire che i consiglieri regionali cooperino strettamente con i segretariati delle Unioni postali ristrette, specialmente nella definizione dei programmi regionali di assistenza tecnica.

(Proposta 019, Commissione 9, 4 seduta)

Risoluzione C 22/1989
Progetto permanente volto a salvaguardare ed a rafforzare la qualità del servizio postale internazionale ed a rimodernarlo

Il Congresso

considerando
l'andamento particolarmente rapido del mercato delle comunicazioni sotto l'effetto combinato del progresso tecnico e di una potente concorrenza,

notando gli incoraggianti risultati degli sforzi spiegati a seguito della Dichiarazione di Amburgo per migliorare la qualità degli avviamenti postali,

riconoscendo
la necessità per l'Unione di impegnarsi maggiormente in azioni concrete al fine di consentire alla posta di salvaguardare e migliorare la sua posizione sul mercato delle comunicazioni grazie ad una azione incisiva di promozione della qualità del servizio e di diversificazione delle prestazioni,

convinto
dell'urgente necessità per la posta di rispondere più adeguatamente ai bisogni della clientela e di lottare più vigorosamente contro la concorrenza,

decide
l'attuazione di un progetto permanente volto a salvaguardare e rafforzare la qualità del servizio postale internazionale ed a ammodernarlo, in particolare con le azioni seguenti:

- controllo della qualità degli scambi postali con un'analisi approfondita dei tempi di avviamento e delle azioni svolte sul territorio dai consulenti, in vista di aiutare a risolvere i problemi posti e promuovere iniziative suscettibili di migliorare le prestazioni del servizio postale internazionale;

- studi dei flussi di trasporto al fine di razionalizzare ed ammodernare i collegamenti postali;

- sviluppo del servizio EMS;

- controllo della concorrenza per far fronte in maniera appropriata;

- studi di mercato che consentano alle Amministrazioni di adattare le prestazioni alle esigenze dei clienti e di introdurre nuovi servizi;

- iniziative varie dettate dall'andamento delle tecniche e delle esigenze

incarica

il Consiglio esecutivo in collaborazione con il CCEP e l'Ufficio internazionale di adottare i provvedimenti necessari per giungere a risultati significativi nei vari settori coperti dal progetto, e di presentare un rapporto al Congresso successivo.

<u>esorta</u>

a) i Paesi membri dell'Unione:

- a fare tutto il possibile per migliorare la qualità delle prestazioni postali offerte ed allargarne la gamma in funzione delle esigenze dei clienti;

- a cooperare pienamente al progetto destinato a stimolare le loro iniziative ed a trarre il massimo profitto dalla realizzaiozne delle azioni intraprese;

b) i Paesi membri e le Unioni ristrette ad apportare un appoggio attivo alle operazioni intraprese nel quadro del presente progetto, in particolare quelle svolte sul territorio.

(Proposta 010, 10 seduta plenaria)

Risoluzione C 23/1989
Aiuto fornito dal Governo della Confederazione svizzera nel settore delle finanze dell'Unione

Il Congresso,

avendo esaminato
il rapporto presentato dal Direttore generale sulle finanze dell'Unione (Congrès - Doc 19),

considerando
il ruolo particolarmente prezioso per l'Unione esercitato dal Governo della Confederazione svizzera in materia finanziaria in virtù dell'articolo 124, paragrafo 10 del Regolamento geenrale nonché dalla Risoluzione C 17 del Congresso di Rio de Janeiro 1979.

esprime

1 - il suo riconoscimento al Governo della Confederazione svizzera per l'aiuto generoso apportato all'Unione nel settore delle finanze per aver effettuato le anticipazioni di tesoreria nel vecchio regime finanziario dell'Unione, vigilando sullo svolgimento della contabilità dell'Ufficio internazionale ed essendosi incaricato della revisione esterna dei conti dell'Unione;

2 - la speranza che questa preziosa collaborazione con l'Unione possa essere mantenuta in avvenire

(Congrès - Doc 19, Commissione 2, 1 seduta)

Risoluzione C 24/1989

Collaborazione tra il Consiglio esecutivo ed il Consiglio consultivo degli studi postali in vista dell'introduzione della telematica nell'UPU

Il Congresso,

constatando

che la telematica ha, nella nostra epoca, uno sviluppo straordinario,rappresentando uno degli elementi fondamentali dell'evoluzione della società e che il suo ruolo in tale evoluzione sara sempre crescente in corrispondenza della graduale introduzione nel mondo intero, di materiali informatici al servizio di tutti i settori di attività dell'uomo,

constatando

che le strutture di comunicazione che saranno tra le basi della società del XXI secolo si appoggeranno su un uso intensivo della telematica,

stimando

che, per svolgere un ruolo di primo piano adattato ai tempi, l'UPU deve seguire questa ineluttabile evoluzione al fine di mantenere la sua quota nel mercato delle comunicazioni offrendo servizi moderni e concorrenziali alla clientela della posta,

considerando

da una parte, l'esistenza della norma ISO 9735 EDIFACT (Scambio dei dati informatizzati per l'amministrazione, il commercio ed il trasporto) elaborata dall'ONU ed adottata dall'ISO

considerando

d'altra parte, l'adozione di questa norma da parte di organismi soci commerciali dell'UPU (Consiglio di cooperazione doganale (CCD) e Associazione internazionale dei trasportatori aerei (IATA) tra gli altri),

considerando

l'invito fatto all'UPU dal CCD di istituire interfacce telematiche tra i due organismi,

ritenenendo

che l'UPU deve rispondere positivamente all'invito del CCD e stabilire collegamenti telematici con le dogane,

giudicando

che, per integrarsi armoniosamente nell'insieme dei collegamenti tra tutti gli organismi interessati, l'UPU deve instaurare negoziati con gli organismi che costituiscono dei soci commerciali abituali,

incarica

il Consiglio esecutivo, in collaborazione con il Consiglio consultivo degli studi postali, di adottare adeguati provvedimenti per la graduale attuazione di collegamenti telematici con i soci commerciali dell'UPU con i mezzi piu opportuni, tenendo conto degli interessi di tutte le Amministrazioni postali dei Paesi membri sviluppati o in via di sviluppo

(Proposta 5000.3 10 seduta plenaria)

Risoluzione C 25/1989
Servizio EMS

Il Congresso, notando con soddisfazione

1 - lo sviluppo importante del servizio EMS dopo il Congresso di Amburgo sia dal punto di vista del traffico inoltrato che per la quantità di Amministrazioni postali che assicurano il servizio;

2 - i lavori compiuti dal Consiglio esecutivo e dal CCEP a seguito della risoluzione C 25 del Congresso di Amburgo relativo a questo servizio ;

3 - la flessiblità e l'efficacia di cui il Consiglio esecutivo ed il CCEP hanno fatto prova nell'esecuzione di questo compito,

consapevole:

1 - della sfida rappresentata per le Amministrazioni dalla concorrenza delle società di corrieri privati sul mercato del trasporto degli invii urgenti;

2 - della necessità, per far fronte a questa concorrenza di continuare con la massima urgenza ad ampliare ed armonizzare la rete EMS mondiale, assicurandosi che il servizio offerto dalle Amministrazioni abbia la migliore qualità possibile;

prende atto

1 - dell'Accordo quadro EMS allegato alla presente adottato dalla Risoluzione 2/1987 del Consiglio esecutivo;

2 - delle raccomandazioni in annesso risultanti da studi tecnici del CCEP che contengono le disposizioni transitorie che regolamentano il funzionamento del servizio EMS,

incarica

il CE ed il CCEP di proseguire i loro sforzi in vista di un rapido sviluppo del servizio EMS,

dà competenza

1- al CE di concepire ei di modificare, in considerazione delle proposte del CCEP, la regolamentazione EMS contenuta nell'Accordo quadro EMS ed il suo Regolamento di esecuzione;

2- al CCEP di formulare raccomandazioni di carattere tecnico concernenti il funzionamento del servizio EMS o di modificare le raccomandazioni esistenti.

(Proposte 2000.15, 2000.15/Corr 1, Commissione 4, 4a seduta)

Accordo quadro relativo agli invii EMS

Articolo primo
Definizione

Il servizio EMS rappresenta il piu rapido dei servizi postali con mezzi materiali. Esso consiste nel raccogliere, trasmettere e distribuire in tempi brevi corrispondenze, documenti o merci.

Articolo 2
Servizio internazionale EMS ai sensi del presente Accordo

Le Amministrazioni contraenti possono gestire i seguenti tipi di servizio EMS:

- invii programmati
- invii a richiesta

Articolo 3
Invii programmati

Gli invii programmati sono accettati in base ad un'accordo contrattuale tra l'Amministrazione di deposito/impostazione ed il mittente. Questo Accordo stabilisce l'orario di deposito e di trasporto degli oggetti EMS nonché la loro periodicità.

Articolo 4
Invii su domanda

Gli invii su domanda sono accettati senza accordo contrattuale e senza una periodicità prevista in anticipo.

Articolo 5
Merci

Salvo parere contrario, gli invii EMS possono contenere merci.

Articolo 6
Sdoganamento

Ciascuna Amministrazione adotta tutti i provvedimenti necessari per sdoganare gli invii EMS nel termine piu breve.

Articolo 7
Limiti di pesi e di dimensioni

Gli invii EMS sono ammessi fino al peso massimo di 20 kg. Essi non devono superare 1,50 m per una qualsiasi delle dimensioni ne 3 mm per la somma della lunghezza e del massimo contorno stabilito in un senso diverso da quello della lunghezza. Le Amministrazioni possono stabilire altri limiti di peso e di dimensioni.

Articolo 8
Tasse

Le tasse sono stabilite e trattenute dall'Amministrazione di deposito degli invii EMS.-

Articolo 9
Oggetti vietati

I divieti previsti nella Convenzione dell'UPU sono applicabili agli invii EMS, come pure le limitazioni di importazione e di transito che figurano nella lista degli oggetti vietati pubblicata dall'Ufficio internazionale dell'Unione postale universale. Gli oggetti preziosi definiti nella Convenzione postale universale non sono ammessi.

Articolo 10
Avviamento

Gli invii EMS sono trasmessi con i mezzi di trasporto prestabiliti più rapidi a decorrere dal loro deposito(se del caso dal moment del ritiro presso il mittente) fino alla consegna. Le Amministrazioni si consultano al riguardo.

Articolo 11
Compensazioni in caso di squilibrio degli scambi

Le spese terminali definite nella Convenzione postale universale non si applicano agli invii EMS. Ogni Amministrazione stabilisce in caso di squilibrio degli scambi un tasso di compensazione unitario per invio corrispondente ai costi. Le Amministrazioni stabiliscono nelle loro reciproche relazioni il quantitativo di invii in eccedenza successivamente al quale il tasso di compensazione unitario viene riscosso.

Articolo 12
Responsabilità

All'atto dell'entrata in funzione del servizio, le Amministrazioni si concertano riguardo alla responsabilità

Articolo 13
Invii caduti in rifiuto

Un invio rifiutato dal destinatario o un invio caduto in rifiuto deve essere rinviato senza oneri supplementari al mittente dal servizio EMS.

Articolo 14
Riavviamento degli invii o dei sacchi disguidati

Ogni invio o ogni sacco EMS erroneamente ricevuto deve essere riavviato verso la sua destinazione effettiva con i mezzi piu diretti utilizzati per il servizio EMS dall'Amministrazione che l'ha ricevuto.

Articolo 15
Inchiesta

Ciascuna Amministrazione risponde in tempi brevi alle richieste di informazioni relative agli invii EMS. La risposta deve normalmente essere trasmessa con lo stesso mezzo di quello utilizzato per la richiesta di informazioni corrispondente /vale a dire per telex, per telefono, per EMS, per corriere elettronico,ecc.)

Articolo 16
Sospensione temporanea dal servizio

Se circostanze straordinarie lo giustificano, una Amministrazione puo sospendere temporaneamente il servizio. Le altre Amministrazioni devono essere informate immediatamente di questa sospensione e della ripresa del servizio, se del caso a mezzo telegramma, telex, corriere elettronico o telefono.

Articolo 17
Attuazione della Convenzione postale universale

La Convenzione postale universale ed il suo Regolamento di esecuzione sono applicabili per analogia in tutti i casi non espressamente previsti da questo Accordo e dal suo Regolamento quadro.

Regolamento quadro relativo agli invii EMS

Articolo 101
Comunicazioni e informazioni da trasmettere all'Ufficio internazionale

Le Amministrazioni devono comunicare all'Ufficio internazionale:

a) la denominazione del servizio nel loro paese
b) i tipi di servizio disponibili
c) se le merci sono accettate
d) i limiti massimi di peso e di dimensioni;
e) le tasse stabilite;
f) i paesi con cui scambiano invii EMS;
g) le località del loro paese dove il servizio é assicurato;
h) gli Uffici di scambio dove i pieghi possono essere spediti ed il territorio servito da questi Uffici;

i) l'orario limite di ricevimento di un invio ai loro Uffici di scambio affinché sia distribuito:

- il giorno stesso;
- l'indomani;
- il posdomani;

j) il tempo necessario per lo sdoganamento degli oggetti:

- sottoposti a diritti doganali;
- non passibili di diritti doganali;

k) l'accettazione di un avviso di ricevimento o di un servizio equivalente;

l) l'importo richiesto per ogni invio supplementare in caso di squilibrio degli scambi

Articolo 102
Introduzione del servizio degli invii programmati

1. Prima della conclusione di ogni contratto, l'Amministrazione di destinazione é consultata sulle sue possibilità di assicurare il servizio. L'Amministrazione di origine le procura le informazioni seguenti al meno dieci giorni prima dell'entrata in vigore del servizio:

a) i nominativi e gli indirizzi del mittente e del destinatario;

b) i giorni di spedizione e le condizioni di avviamento degli invii;

c) la data prescelta per la spedizione del primo invio.

2. Ogni modifica sopravvenuta nel funzionamento di uno scambio o la sua cessazione deve essere comunicata alle Amministrazioni interessate.

Articolo 103
Etichette-indirizzo speciali

Si raccomanda di stampare sull'etichetta il logotipo e l'identificazione unica di 13 caratteri adottati dal CCEP e di prevedere almeno, in tutta la misura del possibile, le seguenti caselle:

Casella(1)	Descrizione
1	Logotipo, nome dell'Amministrazione di origine e nome nazionale del servizio
2	Individuazione alfanumerica EMS a 13 caratteri sotto forma di codice a barre
3	Individuazione alfanumerica EMS a 13 caratteri in caratteri di stampa
4	Data del deposito
5	Ora del deposito
8	Nome ed indirizzo del mittente
9	Codice postale del mittente
12	Nome ed indirizzo del destinatario
14	Codice postale del destinatario
20	Tassa di spedizione
21	Descrizione del contenuto
22	Regalo
23	Campione di merce
24	Valore del contenuto
25	Peso in kg.
27	Nome a caratteri di stampa della persona che riceve l'invio
28	Firma
29	Data della consegna
30	Ora della consegna

---

(1) I numeri delle caselle corrispondono a quelli che figurano nella Raccomandazione 3 in appresso

Articolo 104
Condizioni generali di spedizione

1. Gli invii sono inclusi in sacchi EMS di colore blu e arancione.

2. Ciascun sacco riporta un'etichetta blu e arancione che indica chiaramente l'Ufficio di scambio di destinazione.

3. Un documento speciale o un modulo C12 completato dalla menzione EMS accompagna ogni piego.

4. Ciascun invio o sacco diretto EMS é iscritto separatamente sul modulo.

Articolo 105
Distinta di consegna

1. Una distinta di consegna AV 7 o C 18 a seconda se si tratta della via aerea o della via di superficie accompagna ciascun piego.

2. La distinta di consegna AV 7 o C 18 deve segnalare in maniera chiara che il piego contiene invii EMS.

Articolo 106
Verifica dei pieghi

Nel ricevere un piego di servizio EMS, l'Amministrazione di destinazione verifica se il piego é conforme alle indicazioni della distinta di consegna AV 7 o C 18.

Articolo 107
Notifica delle irregolarità

Il ricevimento di ogni sacco o invio mancante, disguidato o danneggiato deve essere segnalato senza indugio all'Amministrazione di origine a mezzo telex, telefono, corriere elettronico o telegramma. L'irregolarità é confermata per iscritto.

Articolo 108
Rinvio degli invii

Ogni Amministrazione che rinvia un invio deve indicare il motivo del mancato recapito sull'invio mediante una iscrizione manoscritta, l'impronta di un timbro o una etichetta.

Articolo 109
Conteggi e regolamento dei conti

La procedura per il conteggio ed il regolamento dei conti per il pagamento di un corrispettivo in caso di squilibrio degli scambi e il seguente:

a) ciascuna Amministrazione fissa, secondo una periodicità prevista in anticipo, un riepilogo degli invii ricevuti ;

b) L'Amministrazione di destinazione informa l'Amministrazione mittente del numero degli invii ricevuti. Le differenze sono liquidate mediante corrispondenza;

c) il conto generale e compilato ogni anno. Il periodo annuale ha inizio alla data convenuta di comune accordo;

d) l'Amministrazione creditrice compila un conto dettagliato, che indica:

- il numero totale degli invii ricevuti;
- il numero totale degli invii spediti;
- lo squilibrio;
- la tassa dovuta per ogni invio;
- l'importo totale dovuto a titolo di compensazione;

e) i conti devono essere compilati entro sei mesi a decorrere dall'ultimo giorno del periodo considerato.

Raccomandazioni relative al servizio EMS

Raccomandazione	Argomento
1	Logotipo EMS
2	Identificazione unica degli invii
3	Etichettatura
4	Sistemi informatizzati di controllo e di localizzazione
5	Notifica dei pieghi
6	Controllo del trattamento da parte delle compagnie aeree
7	Sdoganamento
8	Distribuzione degli invii
9	Valutazione dell'esecuzione del servizio
10	Centri operativi
11	Responsabilità
12	Compensazione degli squilibri degli scambi
13	Norme di servizio per la clientela
14	Informazioni sulla clientela

Raccomandazione 1

Logotipo EMS

Si raccomanda alle Amministrazioni postali:

1 di utilizzare le specifiche tecniche del logotipo EMS che figura nel Manuale EMS ai fini della commercializzazione e della gestione del loro servizio EmS, compresa l'eventuale elaborazione di un sistema di imballaggio uniformizzato per gli invii EMS;

2 di adottare i provvedimenti necessari al fine di proteggere a livello nazionale il nome ed il logotipo EMS.

Raccomandazione 2

Identificazione unica degli invii

Si raccomanda alle Amministrazioni postali di utilizzare la specifica in appresso per l'identificazione unica degli invii EMS e dei sacchi, dei contenitori o dei recipienti contenenti invii EMS.

Specifica concernente l'identificazione degli invii EMS

Numero dei caratteri: 13

Disposizione a partire dalla sinistra:

- posizioni 1 e 2: sia i caratteri "EE" per indicare un invio EMS, sia i caratteri "ES" per indicare un sacco/contenitore/recipiente EMS ;

- posizioni 3 a 10 compresa: numeri d'ordine;
- posizione 11: cifra di controllo generato da ordinatore, conforme al "mod.11" oppure, se tale carattere non é desiderato, il carattere alfabetico "X" senza significato;
- posizioni 12 e 13: Codice ISO Alfa 2 per designare l'Amministrazione di origine (Vedere annesso 2)

Esempio:

E	4	7	3	1	2	4	8	2	9	G	B

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Invio EMS (posizioni 1-2)

Numero (posizioni 3-10)

Cifra di controllo (posizione 11)

"Gran-Bretagna" (posizioni 12-13)

Quando si utilizzata un codice a barre per rappresentare un mezzo d'individuazione unico di un invio o di un sacco internazionale questo Codice deve essere il codice 39, di densità di 5,4 caratteri/pollice al quale e incorporato nella posizione 11 (a partire dalla sinistra), una cifra di controllo elaborata da un computer e conforme al "mod.11". Se questo carattere non e incorporato, deve essere prevista nel Codice a barre, l'inclusione del carattere alfabetico "X" senza significato rispetto a questa posizione. Le lettere e le

cifre del codice d'identificazione a 13 caratteri devono anche essere stampati nella loro forma abituale accanto al codice a barre.

Annesso 1 alla Raccomandazione 2

Caratteristiche del codice 39

1. Nel codice 39, le barre e gli spazi sono codificati in maniera binaria in larghezza; le barre/spazi stretti sono interpretati come un valore binario 0(zero) e le barre/spazi larghi sono interpretati come un valore binario 1.

2. Ciascun carattere si compone di nove elementi: cinque barre e quattro spazi. Tre di questi elementi sono larghi e sei sono stretti, donde il nome del codice 39 (3 di 9). La figura in appresso illustra la struttura dei caratteri.

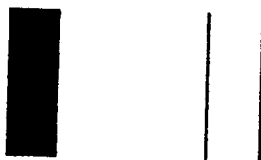
3. L'algoritmo primario é binario: si applica contemporaneamente alle barre ed agli spazi del Codice. Le barre o spazi stretti sono interpretati come un valore binario 0 (zero), le barre o spazi larghi come un valore binario 1.

Decisioni diverse da quelle che modificano gli atti

Codice a sbarre 39

Simbolo per
il carattere "6"

0 1 1 0 0 Sbarre

0 1 0 0 Spaziature

Queste sbarre e spaziature equivalgono
a valori binari 0 (zero)

Queste barre e spaziature equivalgono
a valori binari 1

Formula e modulo internazionale 11

La formula e la seguente:

1 applicare i fattori di ponderazioe ai numeri di base utilizzando le cifre seguenti: 86423597;

2 calcolare la somma di questi numeri;

3 dividere questa somma per 11 (undici)

4 se il resto e uguale a 0 (zero), utilizzare 5 (cinque) come cifra di controllo. Se il resto é 1 (uno) utilizzare 0 (zero) come cifra di controllo;

5 se del caso, detrarre il resto di 11. La cifra ottenuta corrisponde alla cifra di controllo.

Esempio:

Numeri	**4**	**7**	**3**	**1**	**2**	**4**	**8**	**2**	
Fattori di ponderazione	**x8**	**x6**	**x4**	**x2**	**x3**	**x5**	**x9**	**x7**	
	32 +	**42 +**	**12 +**	**2 +**	**6 +**	**20**	**+72**	**+14**	**= 200**

200: 11 = 18 Resto 2
11-2 = 9 Cifra di controllo

Numero di autocontrollo completo: 473124829

Annesso 2 alla raccomandazione 2
Codice ISO ALfa-2 dei paesi e territori compresi nell'ambito dell'Unione

Nome	Codice Alfa-2	Nome	Codice Alfa-2
Afghanistan	AF	Cile	CL
Albania	AL	Cina(Rep.pop.)	CN
Algeria	DZ	Cipro	CY
America(Stati Uniti)	US	Colombia	CO
- Guam	GU	Comores	KM
- Porto Rico	PR	Congo(Rep.pop.)	CG
- Samoa	AS	Corea (Rep.)	KR
- Isole Vergini	VI	Costa Rica	CR
degli Stati Uniti		Costa d'Avorio(Rep.)	CI
d'America		Cuba	CU
- Isole del Pacifico	PC	Danimarca	DK
(Marshall, Caroline,		- Isole Feroe	FO
Marianne)		- Groenlandia	GL
Andorre (1)	AD	Djibouti	DJ
Angola	AO	Dominicana(Rep.)	DO
Arabia Saudita	SA	Dominique	DM
Argentina	AR	Egitto	EG
Australia	AU	El Salvador	SV
		Emirati arabi Uniti	AE
- Christmas (isola)	CX	Equador	EC
- Cocos (Keeling)	CC	Etiopia	ET
(isole)		Fidji	FJ
		Filippine	PH
- Norfolk(isola)	NF	Finlandia(comprese	
Austria	AT	le isole Aland)	
Bahamas	BS	Francia	FR
Bahrein	BH	- Dipartimenti francesi	
Bangladesh	BD	di oltremare:	
Barbados	BB	- Guadalupa	GP
Belgio	BE	(compreso S.Bartolomeo	
Belize	BZ	e S.Martino)	GF
Benin	BJ	- Guiana francese	GF
Bhoutan	BT	- Martinica	MQ
Bielorussia	BY	- Reunione	RE
Bolivia	BO	-Collettività terri-	PM
Botswana	BW	toriale di S.Pietro	
Brasile	BR	e Miquelon	
Brunei Darussalam	BN	- Collettività terri-	-
Bulgaria(Rep.pop)	BG	toriale di Mayotte	
Burkina Faso	BF	- Territori francesi	
Burundi	BI	di oltremare	
Cameroun	CM		
Canada	CA		
Capo-Verde	CV		
Ciad	TD		
Cecoslovacchia	CS		
Centrafrica	CF		

(1) Le valli d'Andorra servite dalle Amministrazioni francese e spagnola, sono altresi' considerate come appartenenti all'Unione.

Nome	Codice Alfa-2
-Polinesia francese (compreso l'isolotto di Clipperton)	PF
- Wallis e Futuna	WF
- Terre australi e antartiche francesi	TF
- Isole sparse (Bassa da India, Europa, Juan de Nova, Glorieuses, Tromelin)	RE
Gabon	GA
Gambia	GM
Ghana	GH
Giamaica	JM
Giappone	JP
Giordania	JO
Gran-Bretagna:	
- Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord	GB
- Guernesey GB	Kenya
- Isola di Man	GB
- Jersey	GB
Territori d'oltremare le cui relazioni internazionali sono assicurate dal Governo del Regno Unito di Gran Bretagna e d'Irlanda del Nord:	
- Anguilla	-
- Ascensione	SH
- Bermude	BM
- Cayman(isole)	KY
- Falkland(Malvine) (isole) e dipendenze Georgia del Sud e Sandwich del Sud)	FK
- Gibilterra	GI
- Hong-Kong	HK
- MOntserrat	MS
-Pitcairn(isole) Henderson, Ducie et Oeno)	PN
- Sant'Elena	SH
- Nuova Caledonia	NC
- Tristan da Cunha	SH
- Turks and Kaikos	TC
- Vergini (isole)	VG
- Territori britannici dell'Antartico (compresa la Terra di Graham, le Shetlands del Sud e le Orcadi del Svd	

Nome	Codice Alfa-2
Grecia	GR
Granada	GD
Guatemala	GT
Guinea	GN
Guinea Bissau	GW
Guinea equatoriale	GQ
Guiana	GY
Haiti	HT
Honduras(Rep.)	HN
India	IN
Indonesia	ID
Iran (Rep.islamica)	IR
Iraq	IQ
Irlanda	IE
Islanda	IS
Israele	IL
Italia	IT
Iugoslavia	YU
Jamahiriya libica	LY
Kampuchea democratica	KH
KE	
Kiribati	KI
Kuwait	KW
Lao (Rep.dem.pop.)	LA
Lesotho	LS
Liberia	LR
Liechtenstein	LI
Lussemburgo	LU
Madagascar	MG
Malesia	MY
Malawi	MW
Maldive	MV
Mali	ML
Malta	MT
Marocco	MA
Mauritius	MU
Mauritania	MR
Messico	MX
Monaco	MC
Mongolia (Rep.pop.)	MN
MOzambico	MZ
Myanmar	MM(1)
Nauru	NR
Nepal	NP

----

1) Il codice per Myanmar (anticamente Birmania) è attribuito provvisoriamente

Nome	Codice Alfa-2
Nicaragua	NI
Niger	NE
Nigeria	NG
Norvegia	NO
Nuova Zelanda (compresa la dipendenza di Ross)	NZ
- Isole Cook	CK
- Niue (isola)	NU
- Tokelau(isola)	TK
Oman	OM
Pakistan	PK
Panama(Rep.)	PA
Papuasia - Nuova Guinea	PG
Paraguay	PY
Paesi Bassi	NL
-ANtille olandesi	AN
-Aruba	AW
Peru	PE
Polonia (Rep.pop.)	PL
Portogallo (1)	PT
- Macao	MO
Qatar	QA
Rep.dem.tedesca	DD
Rep.pop.dem.di Corea	KP
Romania (Rep.Soc.)	RO
Rwanda	RW
S.Cristoforo e Nevis	KN
Santa Lucia	LC
S.Marino	SM
S.Vincenzo e Granadine	VC
Suriname	*SR
Swaziland	SZ
Siria(Rep.araba)	SY
Tailandia	TH
Tanzania (Rep. unita)	TZ
Togo	TG
Tonga	TO
Trinita e Tobago	TT
Tunisia	TN
Turchia	TR
Tuvalu	TV
Uganda	UG
Ukraina	UA
Unione Repubbliche socialiste sovietiche	SU
Ungheria	HU
Uruguay	UY
Vanuatu	VU
Vaticano	VA
Venezuela	VE
Viet Nam	VN
Yemen (Rep.arabe)	YE
Yemen (Rep.dem.pop.)	YD
Zaire	ZR
Zambie	ZM
Zimbabwe	ZW

Paese indipendente la cui situazione nei confronti dell'UPU non é ancora saldata:

Antigua e Barbuda	AG

Paese che dipende direttamente dalla responsabilità dell'ONU

Namibia	NA

Territorio in una particolare situazione:

(1) Compresa Madeira e le Azzorre

Nome	Codice Alfa-2	Nome	Codice Alfa-2
Salomon(isole)	SB	Somalia	SO
Samoa occidentale	WS	Sudan	SD
Sao Tomé e Principe	ST	Sri Lanka	LK
Senegal	SN	Spagna	ES
Seychelles	SC	Svezia	SE
Sierra Leone	SL	Svizzera	CH
Singapore	SG	Timor orientale	TP

Raccomandazione 3

Etichettatura

Oltre a quanto stabilito all'articolo 103 del Regolamento quadro EMS, si raccomanda alle Amministrazioni postali:

1- di numerare ciascuna casella utilizzata per le etichette EMS secondo il sistema indicato in appresso;

2- di prendere nota della posizione delle caselle numerate che figurano sul modulo E allegato;

3- di utilizzare le etichette EMS "manifold" in modo da disporre di copie sufficienti per soddisfare alle esigenze di sdoganamento, di controllo e di localizzaione e di conferma e di prova della distribuzione.

Sistema di numerazione delle caselle per le etichette EMS

Numero	Designazione
1	- Logotipo EMS - Nome dell'Amministrazione di origine - Nome del servizio EMS nazionale (a scelta)
2	Individuazione alfanumerica EMS a 13 caratteri sotto forma di codice a barre
2	Individuazione alfanumerica EMS a 13 caratteri a caratteri di stampa
3	Individuazione alfanumerica EMS a 13 caratteri a caratteri di stampa
4	Data di impostazione
5	Ora di impostazione
6	Numero di conto del mittente
7	Numero telefonico del mittente
9	Codice postale del mittente
10	Nunero di conto del destiantario
11	Numero di telefono del destinatario
12	Nome e indirizzo del destinatario
13	Punto di scambio (da utilizzare solo quando una Amministrazione prevede una distinzione tra un numero di conto ed il numero che serve ad individuare un dato collegamento)
14	Codice postale del destinatario
15	Numero degli articoli nell'invio
16	Numero di questo articolo
17	Tipo del prodotto
18	Modalità di pagamento
19	Diritti di assicurazione
20	Tassa di spedizione
21	Descrizione del contenuto (si raccomanda vivamente di utilizzare il numero della dogana)
22	Regalo (oppure)
23	Campione di merce

24 Valore del contenuto
25 Peso in kg. Cifra arrotondata al mezzo chilogrammo (ad esempio 3,2 kg diventa 3,5 kg)
26 Direttive speciali
27 Nome a carattere di stampa della persona che riceve l'invio
28 Firma
29 Data della consegna
30 Ora della consegna
31 Nome dell'Ufficio di origine
32 Distribuito o tentativo di consegna
33 Numero dell'autorizzazione (trasporto pagato in anticipo in contanti)
34 Numero di serie (trasporto pagato in anticipo in contanti)
35 Diritti di raccoglimento
36 Importo totale delle tasse
37 Firma dell'Ufficiale postale che accetta l'invio
38 Numero dell'ufficio di origine
39 Firma del mittente

Ogni casella addizionale se del caso prescelta dal CCEP dovrà essere numerata secondo la sequenza adottata (vale a dire 40,41 ecc.) Il numero corrispondente ad una casella che e stato eliminato cessa di avere efficacia e le altre conservano il loro numero.

Raccomandazione 4

Sistemi di controllo e di localizzaione informatizzati

Si raccomanda alle Amministrazioni di installare a livello locale un sistema di controllo e di localizzazione EMS informatizzato e di collegarlo al sistema di controllo e di localizzazione internazionale (cassetta postale elettronica) in considerazione delle specifiche in appresso.

Specifiche dei sistemi di controllo e di localizzazione EMS

A. Obiettivi

Mediante la registrazione di informazioni precise sugli eventi verificatisi durante la trasmissione degli invii EMS dall'impostazione fino alla distribuzione, i sistemi di controllo e di localizzazione informatizzati hanno come obiettivo:

1 - di consentire alle Amministrazioni di rispondere alle domande d'informazione ed ai reclami relativi agli invii EMS individuali formulati dai clienti;

2- di segnalare alle altre Amministrazioni collegate incidenti riguardanti i flussi di traffico, ad esempio

scioperi, chiusure d'aeroporto per causa d'intemperie ecc.

3- di fornire a fini di gestione e di commercializzazione del servizio EMS statistiche relative alla misurazione delle prestazioni del servizio nonché alla composizione del traffico e della clientela.

B. Caratteristiche generali

1. Le Amministrazioni che dispongono di sistemi di controllo e di localizzazione EMS informatizzati collegati alla cassetta postale elettronica possono effettuare richerche solo per gli invii impostati o distribuiti sul loro territorio.

2 La riservatezza delle informazioni che figurano in questi sistemi e garantita da chiavi di identificazione

1 Questi sistemi devono funzionare ventiquattro ore su ventiquattro.

C. Formato per lo scambio dei dati tra le Amministrazioni collegate alla cassetta per la posta elettronica

Questo formato e la sintassi dei messaggi sono basati sulla norma EDIFACT (Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport) dell'ISO. Ogni messaggio é costituito da segmenti che contengono informazioni relative agli eventi da trasmettere. All'interno di un segmento (descrittore di un avvenimento(si distinguono tre parti diverse:

1. Identificazione del tipo di evento secondo la lista in appresso an3

2. Dati obbligatori per l'identificazione dell' evento:

a) codice d'identificazione dell'invio,compreso il nome del paese an13

b) paese di destinazione a2
c) data e ora dell'evento (YYMMDDHHMM) n10

3. Dati facoltativi.

Per ogni tipo di evento possono essere trasmesse informazioni supplementari come specificato nella lista in appresso.

Nota a = alfa; an= alfanumerico; n=numerico

Tipo di evento	Descrizione dell'evento	Rubrica descrittiva	Formato
EMA	Impostazione/ raccoglimento	Identità dell'Ufficio di scambio	an..9
		Numero di conto del cliente	an..17
		Codice postale del mittente	an..9
		Luogo di origine(mittente)	a..6
		Codice postale del destinatario	an..9
		Luogo di destinazione	a..6
EMB	Arrivo all'Ufficio di scambio di partenza	Identità dell'Ufficio di scambio	a6
EMC	Partenza dall'Ufficio di scambio di partenza	Identità dell'ufficio di scambio	an..6
		Numero del piego	an..4
		Indirizzo del destinatario del piego(2)	an..6
		Numero del volo (3)	an..6
		Data di partenza/primo volo	n6
EMJ	Arrivo all'Ufficio di scambio di transito	Identità dell'ufficio di scambio di transito	an..6
		Identità dell'ufficio di scambio di origine	an..6
		Numero del piego	an..4
EMK	Partenza dall'Ufficio di scambio di transito	Identità dell'Ufficio di scambio di transito	an..6
		Numero del piego assegnato dallo ufficio di scambio di transito	an..4
		Indice del destinatario del piego(2)	
		Numero del volo(3)	an..6
		Data di partenza/primo volo	n6

(1) Il codice di questo formato é come segue: a= alfa; an= alfanumerico; = n = numerico.

Nota: i due punti significano "fino a"; ad esempio an..9 significa "fino a 9 caratteri alfanumerici"

(2) Ufficio di scambio di arrivo o di transito

(3) Si tratta di un insieme di dati che puo comprendere fino a sei numeri di voli.

Tipo di evento	Descrizione dell'evento	Rubrica descrittiva	Formato
EMD	Arrivo all'Ufficio di scambio di arrivo	Identità dell'ufficio di scambio di arrivo	an..6
		Identità dell'ufficio di scambio di origine o di transito	an..6
		Numero del piego	an..4
EME	Consegna alla dogana	Identità dell'ufficio di scambio	an..6
		Codice di ritenzione quando la dogana trattiene l'invio(1)	an..2 n2
EMF	Partenza dall'Ufficio di scambio di arrivo	Identità dell'ufficio di scambio	an..6
		Passibile di diritti di dogana/non passibile di diritti di dogana (D o N)	al
EMG	Arrivo all'ufficio di distribuzione	Identità dell'Ufficio di distribuzione	an..9
EMH	Tentativo di distribuzione infruttuoso	Identità dell'Ufficio di distribuzione	an..9
		Codice del tentativo di distribuzione infruttuoso(2)	an3
EMI	Consegna finale	Identità dell'ufficio di distribuzione	an..9
		Nome del destinatario avente firmato	a..17
EMX	Informazione sotto forma libera, alfanumerica		

----

(1) Si può trattare di un insieme di dati (vedere annesso 1 a questa raccomandazione)

(2) Vedere annesso 2 a questa raccomandazione.

D. Funzioni del sistema di ricerca

Le funzioni del sistema di ricerca sono le seguenti:

1 - commutazione di messaggi per esigenze di gestione (informazione trasmessa via radio o urgente);

2-ricerche in base all'identificazione dell'invio (che puo specificare sia un invio, sia una lista di invii classificati secondo i numeri di identificazione);

3-ricerche basate asulle caratteristiche dell'invio o dell'evento: queste ricerche sono basate sui valori designati dai seguenti parametri;

- numero del piego
- luogo di origine
- luogo di consegna
- data dell'evento;
- data e ora del messaggio;
- tipo dell'evento

4 trasmissione di dati di massa che consentono un trattamento locale di questi ultimi.

Annesso 1 alla Raccomandazione 4

Codice relativo alla ritenzione degli invii EMS a mezzo posta

Codice	Ritenzione
19	Oggetti vietati
20	Oggetti la cui importazione é soggetta a restrizione - Licenza d'importazione necessaria
50	Fattura mancante
51	Fattura irregolare
52	Certificato di origine mancante
53	Certificato di origine inadeguato
54	C 2/CP 3 mancante
55	C 2/CP 3 irregolare
56	Merce di grande valore - Necessità di dichiarazione doganale ufficiale
57	Impossibilità di contattare il destinatario per le informazioni relative all'importazione
58	Si attende presentazione del commissionario in dogana
59	Necessario numero IVA o importazione
60	Necessario certificato merci rinviate
61	Richiesta alla banca di modulo di postagiro
62	Spedizione incompleta
99	Varie

Annesso 2 alla raccomandazione 4

Codice relativo alla mancata distribuzione degli invii EMS

1. Provvedimenti adottati

Codice	Misura
A	Tentativo di consegna effettuato oggi
B	Tentativo di consegna da effettuarsi il prossimo giorno feriale
C	Invio confiscato, notifica del destinatario in corso
D	Mittente contattato, si attende risposta

E	Invio rinviato al mittente
F	Invio rispedito
G	Invio confiscato per ispezione
H	Invio sequestrato o distrutto a causa della natura del contenuto

2. Motivi della mancata distribuzione

Codice	Motivo
10	Indirizzo inesatto
11	Destinatario introvabile
12	Destinatario non reperibile all'indirizzo indicato; Ufficio del destinatario chiuso
13	Invio rifiutato dal destinatario
14	IL mittente ha chiesto una ulteriore consegna
15	Destinatario in sciopero
16	Mancata distribuzione
17	Invio disguidato
18	Avaria - Invio disguidato
19	Oggetti vietati - Invio non distribuito
20	Importazione soggetta a restrizione - Invio non distribuito
21	Pagamento delle tasse
99	Varie

3. Possibili combinazioni (1)

Misura	Ragione												
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	99
A	●	●	●	●	●	●	●		●			●	●
B	●		●		●		●	●					
C	●	●	●			●			●	●	●	●	
D	●	●		●					●	●	●		
E	●	●		●					●		●		
F	●							●					
G									●				
H									●	●			

(1) Esempio:A 13 significa un tentativo di consegna effettuato in data odierna, ma il cui destinatario ha rifiutato l'invio.

Raccomandazione 5

Notifica dei pieghi

Si raccomanda alle Amministrazione postali di notificare all'Amministrazione di destinazione l'arrivo di pieghi EMS a mezzo collegamento informatizzato, telefono, telex, telefax o corriere elettronico.

Raccomandazione 6
Controllo del trattamento da parte delle compagnie aeree

Si raccomanda alle Amministrazioni postali di controllare la qualità del trattamento degli invii EMS da parte delle compagnie aeree e di adottare se del caso i provvedimenti correttivi necessari a livello locale.

Raccomandazione 7
Sdognamento

Le Amministrazioni postali sono incoraggiate ad accelerare lo sdoganamento degli invii EMS con tutti i mezzi a loro disposizione, in particolare:

1 - Comitati di contatto nazionali;
2 - studi approfonditi dell'Organizzazione dei servizi sugli aeroporti in collegamento con i servizi doganali locali, le compagnie aeree e le autorità aeroportuali;
3 - trasmissione preliminare in particolare sotto forma elettronica, delle informazioni necessarie alle autorità doganali per effettuare lo sdoganamento degli invii EMS su manifesto e prima dell'arrivo degli invii.

Raccomandazione 8
Distribuzione degli invii

1 - Si raccomanda alle Amministrazioni postali:

1- di effettuare la distribuzione degli invii EMS con una rete che consenta di ottenere un livello di rendimento concorrenziale;

2 - di assicurare la distribuzione degli invii EMS in arrivo con un messaggero speciale o regolare

Raccomandazione 9
Misura dell'esecuzione del servizio

Si raccomanda alle Amministrazioni postali:

1 - di instaurare un servizio regolare per valutare l'esecuzione del servizio EMS;

2 - di adottare per questo sistema il metodo che meglio conviene, rimanendo inteso che le Amminsitrazioni dovrebbero adottare di preferenza un sistema di controllo e di localizzazione EMS informatizzato.

Centri operativi

Si raccomanda alle Amministrazioni postali di elaborare un centro operativo cui poter fare appello, ventiquattro ore su ventiquattro, per risolvere i problemi, compresi i reclami, legati al servizio EMS .

Raccomandazione 11
Responsabilità

Si raccomanda alle Amministrazioni postali:

1 - di assumere la responsabilità e di corrispondere un'indennità corrispondente all'ammontare effettivo della perdita, della manomissione o dell'avaria degli invii EMS;

2 - di stabilire eventualmente per questa indennità un limite massimo, a condizione che tale ammontare massimo non sia inferiore a 19,60 DTS per gli invii contenenti unicamente documenti e a 73,51 DTS per quelli che contengono altri oggetti;

3 - di rimborsare inoltre la totalità delle tasse postali pagate, sia quando una indennità e dovuta per perdita, manomissione totale o avaria otale, sia in caso di ritardo nella distribuzione, il pagamento dell'indennità ed il rimborso delle tasse postali dovendo essere rapidamente effettuati dall'Amministrazione di origine previo accertamento delle irregolarità;

4 - di ammettere che l'Amministrazione responsabile prenda a carico l'indennità da versare e le tasse postali da rimborsare al mittente;

5- di determinare le irregolarità per mezzo di uno speciale bollettino di verifica conforme al modello E 2 allegato e dar seguito ai reclami in base alle disposizioni dell'articolo 15 dell'Accordo quadro;

6 di determinare la responsabilità tra le Amministrazioni, se del caso per analogia con le disposizioni della Convenzione o dell'Accordo relativo ai pacchi postali.

Raccomandazione 12
Compensazione degli squilibri degli scambi

Oltre a quanto stabilito nell'articolo 11 dell'Accordo quadro EMS, si raccomanda alle Amministrazioni postali di prevedere una compensazione se lo squilibrio annuale degli scambi e di 100 invii o piu.

Raccomandazione 13

Norme di servizio per la clientela

Si raccomanda alle Amministrazioni postali:

1 - di adottare i seguenti provvedimenti come elementi di servizi per la clientela EMS ritenuti auspicabili per un'adozione a breve termine:

Informazione

a) pubblicare una guida di servizio EMS
b) divulgare materiale di promozione, come "publiposta", opuscoli e stampati
c) pubblicare numeri di telefono come punti di contatto per la vendita e l'informazione

Accessibilità

d) far sì che gli Uffici postali che accettano l'EMS siano riconoscibili dall'esterno;
e) installare speciali sportelli EMS;
f) incaricarsi di ritirare gli invii nei locali dei clienti;
g) mettere gratuitamente a disposizione del cliente, a sua richiesta, materiale di spedizione come etichette e documenti doganali.

Fattibilità

h) sviluppare un sistema rapido e fattibile per il trattamento dei reclami e dei ricorsi;
i) fissare norme per la distribuzione che garantiscano il rimborso per quanto riguarda gli invii portanti ritardo;
j) confermare la distribuzione a richiesta;
k) offrire a richiesta una prova della distribuzione (firma del destinatario)
l) pubblicare modalità e requisiti espliciti per quanto riguarda il trasporto e la responsabilità;
m) introdurre un sistema manuale di controllo e di localizzazione.

Atteggiamento nei confronti dei clienti

n) promuovere atteggiamenti positivi nei confronti del servizio EMS tra gli addetti agli sportelli, i fattorini ed i dirigenti;

2- adottare , per quanto possibile i provvedimenti in appresso a titolo di servizi EMS supplementari per l'adozione a medio termine:

Informazione

o) utilizzare rappresentanti commerciali come punti di contatto per la vendita e l'informazione;

Accessibilità

p) tenendo conto degli elementi di sicurezza, prevedere sportelli speciali EMS negli aeroporti per il deposito degli invii EMS all'ultimo minuto;

Fattibilità

q) introdurre un sistema informatizzato di controllo e di localizzazione;

3- prendere nota dei seguenti possibili provvedimenti supplementari in vista di esaminare se questi elementi sono opportuni e fattibili tanto da poter essere adottati nel servizio EMS nazionale:

r) fornire tariffe speciale d'introduzione;
s) incaricarsi del ritiro nei locali di tutti i clienti;
t) collocare cassette postali EMS speciali sulla stessa via o negli immobili dei quartieri di affari;
u) procedere al condizionamento del corriere EMS pronto per la spedizione a domanda del cliente sia gratuitamente sia a pagamento;
v) mettere in conto mediante fattura, conto mensile o fattura dettaglatia;

w) fornire al cliente servizi speciali per i casi difficili, come distribuzione a richiesta fuori della zona di servizio, accettazione di dimensioni e di pesi fuori della norma e accordi per il ritiro;

4- prestare particolare attenzione agli elementi del servizio alla clientela fornito dai concorrenti.

Raccomandazione 14

Informazioni sulla clientela

Si raccomanda alle Amministrazioni postali:

1 - di creare e di mantenere aggiornati, nella loro raccolta d'informazioni necessaria per l'analisi della concorrenza e della pianificazione delle strategie commerciali, schedari sui clienti EMS esistenti, sia i coloro che impostano che destinatari e potenziali gruppi-bersaglio;

2- di classificare le informazioni in base al tipo di attività ed al volume del traffico;

3 - di mettere, dietro richiesta, informazioni pertinenti a disposizione delle Amministrazioni che cercano di localizzare la potenziale clientela.

ETICHETTA EMS E 1

EMS

1 Nome dell'Amministrazione di origine
Nome nazionale del servizio

2

3 EE 473124829 CA

31 Ufficio di origine
4 Data di impostazione — Anno | Mese | Giorno
5 Ora di impostazione — Ore | Minuti

Mittente
6 Nº del conto
7 Nº telefonico
8 Nome ed indirizzo del mittente
9 Codice postale

Destinat
10 Nº del conto
11 Nº telefonico
12 Nome ed indirizzo del destinatario
13 Punto di scambio
14 Codice postale

38 Nº Ufficio origine
39 Firma del mittente
33 Nº autorizzazione
34 Nº serie

15 Nº articoli
16 Nº del pres. artic.
17 Tipo del prodotto
18 Modalità di pagamento 1 2 3
20 Tassa di spedizione
19 Diritti assicuraz.
35 Diritti di raccolta
36 Importo totale tasse

Dichiaraz. doganal
21 Descrizione del contenuto
22 Regalo
23 Campione merci
24 Valore
25 Peso in kg.

27 Nome a caratteri di stampa della persona che riceve l'invio
28 Firma

32 Distribuito — Tentato recapito
37 Firma dell'Ufficiale che accetta l'invio
26 Direttive speciali
29 Data consegna — Anno | Mese | Giorno
30 Ora consegna — Ore | Minuti

Raccomandazione 3 concernente il servizio EMS- Dimensioni: 140 x254 mm; colori: caselle 21 a 25 su fondo verde, logotipo EMS blu e arancione

ETICHETTA EMS

E1 (Variante)

EMS

1 Nome dell'Amministrazione di origine
Denominazione nazionale del servizio

2

3 EE 473124829 CA

4 Giorno di impostazione
Anno | Mese | Giorno

4 Ora di impostazione
Ore | Minuti

20 Tassa di spedizione

Mittente

8 Nome ed indirizzo del mittente

9 Codice postale mittente

Destinatario

12 Nome ed indirizzo de destinatario

14 Codice psotale del destinatario

Dichiaraz; doga

21 Descrizione del contenuto

22 Regola

23 Campione merci

24 Valeur
Valore

25 Poids en kg

27 Nome a caratteri di stampa della persona che riceve l'invio

28 Firma

29 Data del recapito
Anno | Mese | Giorno

30 Ora della consegna
Ore : Minuti

Accordo quadro concernente gli invii EmS, art. 103 - Dimensioni: 140 x 254 mm.; colori: caselle 21 a25 su fondo verde, logotipo EMS blu ed arancione

Amministrazione postale di origine

E 2

BOLLETTINO DI VERIFICA PER GLI INVII EMS

Ufficio di origine del Bollettino	Data del bollettino N°	Piego n°
	Data di spedizione Ora	
Ufficio di destinazione del Bollettino	N° del volo ecc.	Foglio di avvi n° (manifesto)
	Ufficio di scambio di partenza	
	Ufficio di scambio di destinazione	
	Data di arrivo del piego /Data di apertura del piego	

1. INVII MANCANTI

N° corrente dell'invio EMS		Ufficio di origine	Indirizzo(il più completo possibile)	Osservaz.

2. INVII ECCEDENTARI

N° corrente dell'invio EMS		Ufficio di origine	Indirizzo del mittente	Indirizzo del destinatario

3/. INVII MANOMESSI O AVARIATI

N° corr. dell'invio EMS		Ufficio di origine	Indirizzo del mittente	Indirizzo del destinatario	Contenuto

Descrizione e causa apparente della manomissione o dell'avaria; altre osservazioni

Valutazione dell'importo del danno

Raccomandazione 11 relativa al servizio EMS - Dimensioni 210 x 297 mm.

4. INVII PERVENUTI TARDIVAMENTE

E 2(retro)

N°		Ufficio di origine	Indirizzo		Contenuto
corr.	dell'invio EMS		del mittente	del destinatario	

Descrizione e causa apparente del ritardo

.....

.....

.....

.....

.....

5. **IRREGOLARITA'**

Foglio di avviso EMS mancante, imballaggio o sistema di chiusura insufficiente, ecc.

.....

.....

.....

.....

.....

6. **Ulteriore trattamento dell'invio EMS**

☐ **Dopo il ri-imballaggio e la pesatura, l'invio é stato inoltrato a destinazione**

Nuovo peso

☐ **I l contenuto é stat distrutto a cura dell'Ufficiale sottoscritto**

☐ **L'imballaggio é qui conservato**

☐ **Il destinatario rifiuta l'invio** ☐ **Il mittente rifiuta l'invio**

☐ **Il destinatario ha accetto l'invio** ☐ **Il mittente ha accettato l'invio**

7. **Rappresentante del trasportatore o dei trasportatori**

Nome e titolo	**Firma**

Timbro dell'Ufficio che ha compilato il il bollettino e data	**Letto e accettato** **Timbro e Ufficio di destinazione del bollettino e data** **Firma dell'Ufficiale postale**

Risoluzione C 26/1989
Armonizzazione dei sistemi di contabilità delle spese di transito dei pieghi chiusi della postalettere di superficie e dei pacchi postali di superficie

Il Congresso,

considerando
che il transito di pieghi di superficie e effettuato diversamente da quello dei pieghi della postalettere,

consapevoli
del fatto che il transito di un sacco della postalettere si svolge analogamente a quello di un sacco di pacchi postali,

incarica

il Consiglio esecutivo di intraprendere uno studio in vista di elaborare un sistema unico applicabile sia alla postalettere che ai pacchi postali.

(Proposta 2000.6/Rev 1, Commissione /, 5 seduta)

Risoluzione C27/1989
Instaurazione di una gamma di prodotti/servizi di pacchi postali adeguata alla domanda del mercato internazionale

Il Congresso,

constatando
che i concorrenti della posta nel settore dei trasporti di merci leggere effettuano considerevoli incursioni sui mercati tradizionali di quest'ultima,

constatando
che la gamma dei prodotti della concorrenza risponde in maniera piu adeguata alle esigenze del mercato e che le tariffe applicate sono considerate ragionevoli (prezzo in funzione del lavoro svolto),

considerando
che, se le Amministrazioni postali intendono continuare ad essere in futuro trasportatori credibili di merci leggere, occorre che la loro gamma di prodotti e le loro tariffe siano adeguate alla richiesta di mercato,

notando
che risulta da vari studi che i clienti chiedono che i prodotti siano avviati secondo una delle seguenti varianti:

- avviamento J + 1, oppure avviamento il più rapido possibile mediante una catena di trasporti compbatibile con trasbordi rapidi e se del caso un servizio porta a porta (corrisponde al servizio EMS della posta);

- un servizio rapido con il quale sia possibile trasmettere un invio in qualsiasi parte del mondo entro un termine di avviamento garantito da tre a sette giorni secondo la destinazione (la posta offre attualmente il pacco-aereo o, in Europa, l'europacco);

- un servizio economico dove la modicità del prezzo é più importante della rapidità dell'avviamento (in questa categoria la posta offre attualmente il pacco S.A.L o il pacco di superficie),

<u>incarica</u>

il COnsiglio consultivo degli studi postali:

a) di intraprendere con urgenza uno studio volto ad individuare ed a instaurare una gamma di nuovi prodotti/servizi di pacchi postali adattato alla richiesta del mercato internazionale;

b) di esaminare in particolar modo in questo studio i seguenti punti:

- aspetti della commercializzazione del servizio attuale di pacchi postali internazionali e della gamma di nuovi prodotti/servizi proposti in vista di agevolare la loro promozione in quanto servizio concorrenziale, efficace ed assolutamente sicuro;

- possibilità di introdurre norme di qualità di servizio nella definizione di questi nuovi servizi di colli postali;

- possibilità di fissare i corrispettivi delle Amministrazione e le tasse reclamate alla clientela in base a modalità diverse da quelle previste nel presente Accordo, se del caso per mezzo di accordo bilaterale o multilaterale;

c) di raccomandare alle Amministrazioni postali azioni comuni volte ad introdurre o sviluppare questi servizi per controbattere gli effetti della concorrenza esercitata a livello internazionale dalle imprese private;

d) di fare rapporto sulla questione al Consiglio esecutivo in modo che quest'ultimo raccomandi, se del caso l'adozione di nuove regolamentazioni e procedure appropriate come previsto dall'articolo 102, paragrafo 6, capoverso r) del Regolamento generale.

(Proposta 5000.2/Rev 1, Commissione 7, 4 seduta)

Risoluzione C28/1989
Azione dell'UPU a favore dei paesi meno progrediti (PMA(PPG)

Il Congresso,

visto
il rapporto presentato dal Consiglio esecutivo riguardo all'azione dell'UPU a favore di paesi meno progrediti (PMA),

considerando
la risoluzione 36/194 dell'Assemblea generale delle Nazioni Unite del 17 dicembre 1981 con la quale e stato adottato il "Nuovo programma sostanziale di azione per gli anni 1980 a favore dei paesi meno progrediti",

considerando
la Risoluzione 40/205 dell'Assemblea generale delle Nazioni Unite del 19 marzo 1986 con la quale é stata adottata la decisione di organizzare una conferenza sui PMA nel settembre 1990 in vista di esaminare i progressi compiuti dai PMA durante gli anni 1980 e prevedere per gli anni 1990 il miglioramento del processo di sviluppo,

rammentando
le risoluzioni C 87 del Congresso di Losanna 1974, C 37 del Congresso di Rio de Janiero 1979 e C 66 del Congresso di Amburgo 1984,

Riconoscendo
l'importanza del ruolo dei servizi postali nello sviluppo dei PMA e le gravi insufficienze della posta nella maggior parte di questi paesi,

tenendo conto
della necessità di rafforzare i servizi postali nei PMA,

invita

- i paesi meno progrediti a mobilitare tutte le risorse umane, finanziarie e materiali disponibili in loco ed a trarre il massimo profitto dall'aiuto loro fornito nel settore postale;

- Le Unioni ristrette ad accrescere l'assistenza fornita ai PMA,

incarica

Il Consiglio esecutivo:

- di adottare i provvedimenti richiesti affinché l'Unione possa continuare a prestare assistenza allo sviluppo dei servizi postali dei PMA;

- di consacrare ai paesi di questa categoria una parte, la più importante possibile, delle risorse dell'UPU;

- di seguire in maniera continuativa l'evoluzione della situazione generale della posta nei PMA e di presentare al riguardo un rapporto al Congresso successivo,

incarica

il Direttore generale dell'Ufficio internazionale:

- di continuare a concedere un'attenzione prioritaria e piu determinante alle esigenze postali delle Amministrazioni dei PMA;

- di proporre al Consiglio esecutivo un programma di attività fondato sui settori prioritari e sulle esigenze specifiche dei paesi considerati;

- di aiutare i paesi di questa categoria a preparare ed a presentare alle riunioni delle tavole rotonde, progetti postali che possano suscitare l'interesse dei donatori e dei finanziatori;

- di continuare ad intervenire presso l'UNDP e gli altri organismi di finanziamento affinché le domande di aiuto in vista della realizzazione dei progetti postali a favore di PMA abbiano un esito positivo.

(Proposta 018, Commissione 9, 5 seduta)

Risoluzione C 29/1989
Principi da sottolineare in materia di assistenza tecnica dell'UPU

Il Congresso

considerando
che le risorse dei Paesi membri dell'UPU dovrebbero essere utilizzate nel modo più redditizio quando si tratta di reclutare consulenti/esperti per effettuare missioni nell'ambito della cooperazione tecnica,

considerando peraltro
che la formazione di un solo borsista richiede altrettanti contributi di quella di più borsisti,

notando
che è possibile migliorare i risultati ottenuti nei suddetti settori,

chiede

ai paesi beneficiari di adottare una politica che favorisca la scelta di controparti locali atte ad appoggiare i consulenti/esperti nei loro lavori ed a proseguire detti lavori,

incarica

l'Ufficio internazionale di procedere al reclutamento dei consulenti/esperti nonché al collocamento dei borsisti dell'UPU in base ai principi seguenti:

- nel reclutare i consulenti/esperti, considerare l'insieme delle competenze dei candidati ma dare maggiore importanza alle capacità professionali ed all'esperienza pratica nonché alla capacità di trasmettere conoscenze e know-how ad altre persone;

- tener conto nella scelta dei consulenti/esperti competenti e qualificati, ricchi di esperienza, dei candidati originari dei paesi in via di sviluppo;

- concedere più tempo alle Amministrazioni per selezionare i loro candidati;

- informare il più rapidamente possibile i candidati della decisione adottata al fine di mantenere il loro interesse;

- vigilare sul seguito dato alle conclusioni contenute nei rapporti dei consulenti/esperti affinché siano attuate nella maniera più completa possibile;

- privilegiare la formazione professionale di gruppo rispetto agli "stages" individuali;

- pianificare i soggiorni dei borsisti in stretta cooperazione con l'Amministrazione ospite

(Proposta 021, Commissione 9, 5 seduta)

Raccomandazione C30/1989
Termine di risposta ai questionari

Il Congresso,
in considerazione del ruolo particolarmente importante dei questionari nella raccolta dei dati richiesti nel quadro degli studi svolti mediante inchieste da vari organi dell'Unione ed in vista della pubblicazione di raccolte e statistiche edite dall'Ufficio internazionale,

visto
che e indispensabile che le informazioni fornite dalle Amministrazioni postali in risposta ai questionari siano il più fattibili e complete possibile per garantire un buon risultato nonché l'efficacia degli studi e delle pubblicazioni interessate,

riconoscendo
che le Amministrazioni postali dei Paesi membri devono disporre di tempo sufficiente - variabile da un mese per i questionari semplici a tre mesi per i questionari complessi (durata netta calcolata dalla data di ricevimento dei questionari fino a quella del loro rinvio) - per essere in grado di fornire risposte valide ai questionari,

invita

- gli organi permanenti dell'Unione a tener conto dei tempi minimi summenzionati nello stabilire il calendario delle loro attività ogni qualvolta possa rivelarsi necessario di ricorrere al metodo del questionario per chiedere informazioni ad una parte o all'insieme delle Amministrazioni postali dei Paesi membri,

- i Paesi membri dell'Unione a rispettare le scadenze fissate nei questionari.

incarica

L'Ufficio internazionale di vigilare affinché i termini di risposta ai questionari siano stabiliti in conformità con i desiderata descritti nella presnete Raccomandazione.

(Proposta 07, Commissione 3, 3 seduta)

Raccomandazione C31/1989
Utilizzazione nei servizi postali di carta fabbricata secondo procedimenti non inquinanti (carta "ecologica")

Il Congresso,

notando
che l'utilizzazione della carta da parte delle Amministrazioni postali,

considerando
che il degrado dell'ambiente si estende nel mondo a causa dell'inquinamento dell'acqua e dell'aria,

riconoscendo
che i riversamenti di cloruri causano gravi danni a pesci, alghe,goemoni ed altri organismi marini,

consapevole
delal necessità di ridurre l'utilizzazione di prodotti la cui fabbricazione é fonte di inquinamento ad esempio la carta imbiancata con il cloro,

raccomanda

.alle Amministrazioni postali di scegliere per le esigenze dei servizi postali una carta fabbricata secondo i procedimenti meno inquinanti possibili,

(Proposta 2000.2, Commissione 4, 1a seduta)

Raccomandazione C 32/1989
Invii in franchigia di tasse e di diritti

Il Congresso,

considerando
che il servizio degli invii in franchigia di tasse e di diritti (FTD) e un servizio utile per i clienti di affari importanti della posta i quali possono avvalersi di questo servizio per spedire i loro prodotti ai clienti senza che i destinatari debbano pagare spese doganali e tasse analoghe;

notando
che, benché molte Amministrazioni forniscano il servizio FTD per i pacchi postali, non tutte prevedono un servizio di postalettere per i clienti;

prendendo in considerazione
il fatto che i servizi di postalettere offrono spesso ai loro clienti un servizio più rapido e particolarmente semplificato in termini di procedura e di documentazione doganale,

riconoscendo
di conseguenza che questo servizio di postalettere e un servizio che offre molti vantaggi in particolare per i

clienti che desiderano inviare beni il cui valore non supera l'ammontare coperto dall'etichetta verde C 1,

raccomanda

alle Amministrazioni postali di includere il servizio degli invii in franchigia di tasse e di diritti per quanto possibile nella loro gamma di prestazioni della psotalettere e nelle loro relazioni con altre Amministrazioni che gia offrono questo servizio

(Proposta 2000.17, Commissione 4, 5 seduta)

Raccomandazione C 33/1989
Conclusione di accordi bilaterali relativi agli obiettivi di servizio

Il Congresso,

notando
gli sforzi per migliorare la qualità del servizio postale internazionale derivante dalla Dichiarazione di Amburgo,

constatando che il Consiglio esecutivo ha ritenuto utile incorporare gli obiettivi in materia di qualità di servizio nella Convenzione,

consapevole
dell'importanza di un trasporto postale rapido ed affidabile per far fronte alla concorrenza. delle compagnie di trasporto privato,

raccomanda

- alle Amministrazioni di origine e di destinazione di concludere un accordo bilaterale per quanto concerne gli obiettivi di servizio per gli invii della postalettere in base ad una dettagliata analisi degli accordi tra le due Amminsitrazioni in materia di trasporto e di gestione;

- alle Amministrazioni di mettersi d'accordo sulle misure che ciascuna di loro s'impegna ad adottare per raggiungere gli obiettivi prefissati;

- alle Amministrazioni di istituire sistemi di controllo al fine di identificare i problemi esistenti;

- alle Amministrazioni di rivedere regolarmente gli accordi bilaterali al fine di verificare il grado di realizzazione degli obiettivi stabiliti ed adottare ogni eventuale decisione in caso di necessità

(Proposta 200,21, Commissione 4, 1 seduta)

Raccomandazione C 34/1989
Imballaggi utilizzati per il trasporto degli invii postali

Il Congresso,

vista
la decisione C 21 del Congresso di Amburgo 1984 che incarica il Consiglio consultivo degli studi postali di esaminare con l'Organizzazione internazionale di normalizzazione (ISO) la possibilità di stabilire norme relative agli imballaggi venduti dalle Amministrazioni postali,

considerando
le disposizioni dell'articolo 20, paragrafo 1, capoverso c) della Convenzione postale universale e dell'articolo 113 paragrafo 1, capoverso c) e paragrafo 2 del suo Regolamento di esecuzione (Amburgo 1984),

in base
ai risultati dello studio 635 effettuato dal CCEP,

consapevole
della difficoltà di dare alla questione dell'imballaggio una maggiore uniformità di quanto non sia attualmente il caso,

notando
le possibilità offerte alle Amministrazioni di applicare alle Amministrazioni le norme definite dall'ISO,

preoccupate
di agevolare l'identificazione delle marcature psotali nonché la manutenzione e la spunta di sacchi, cartoni e scatole d'imballaggio,

raccomanda

alle Amministrazioni postali quanto segue:

a) utilizzare per la chiusura dei sacchi d'imballaggio, un dispositivo adesivo o autocollante , soprattutto per proteggere il personale da rischi di incidenti di lavoro;quest'ultimo é da preferire quando vi é l'esigenza di poter controllare il contenuto di un invio;

b) vigilare affinché le marcature siano conformi alle disposizioni pertinenti della Convenzione postale universale e del suo Regolamento di esecuzione per quanto concerne lo spazio riservato all' indirizzo su sacchi, cartoni e scatole di imballaggio;

c) prevedere uno spazio riservato all'apposizione di francobolli sui sacchi d'imballaggio, cio per ragioni tecniche e di metodo di lavoro, in conformità con le

disposizioni del Regolamento di esecuzione della Convenzione postale universale;

d) prevedere di comune accordo spazi determinati per i marchi e le impronte su sacchi, cartoni e scatole d'imballaggio, in conformità con le disposizioni del Regolamento di esecuzione della Convenzione postale universale, vale a dire:

- uno spazio specifico per l'apposizione di marchi postali tecnici;

- uno spazio specifico per la categoria postale degli invii;

e) utilizzare una sola combinazione di colori su sacchi, cartoni e scatole d'imballaggio, combinazione che offra il miggliore contrasto possibile tra il colore dell'imballaggio ed il colore delle marcature stampate;

f) qualora sia possibile uniformare lo spazio riservato all'indirizzo su sacchi, cartoni e scatole d'imballaggio, studiare un' eventuale utilizzazione di sacchi, di cartoni e di scatole d'imballaggio che non abbiano nessun testo stampato;
g) non esigere un imballaggio distinto nel servizio postale internazionale per i cartoni e le scatole d'imballaggio;

h) portare a conoscenza degli utenti le raccomandazioni di cui sopra.

(Proposta 2500.5, Commissione 4, 1 seduta)

Raccomandazione C 35/1989
Rinvio all'origine delle corrispondenze aeree

Il Congresso,
prendendo nota
dei risultati dello studio svolto dal Consiglio esecutivo in attuazione della risoluzione C 82 del Congresso di Amburgo 1984,

notando
che in base ai risultati di detto studio, la quasi totalità delle Amministrazioni non incontra particolari difficoltà nell'attuazione delle nuove disposizioni enunciate agli articoli 80, paragrafi 1 e 81, paragrafo 1 della Convenzione, riguardo alla rispedizione delle lettere -aeree e delle cartoline postali aeree per la via piu rapida (aerea o di superficie),

constatando
peraltro che il costo del rivnio per la stessa via di AO aerei e basso se paragonato al miglioramento del servizio reso alla clientela postale,

riconoscendo
l'impatto sulla qualità del servizio postale internazionale rispetto alle pressioni della concorrenza, di una generalizzazione del rinvio all'origine per via aerea degli invii aerei,

avendo adottato
il principio di una sistematica rispedizione per la via piu rapida, aerea o di superficie delle corrispondenze aeree,

raccomanda

alle Amministrazioni che non utilizzino già sistematicamente il mezzo aereo per il rinvio all'origine degli AO aerei di avvalersi di tale mezzo in tutta la misura del possibile secondo le loro possibilità economiche

(Proposta 4000.1, Commissione 6, 1 seduta)

Raccomandazione C36/1989
Utilizzazione delle regole di sintassi dei messaggi elettronici EDIFACT

Il Congresso,

auspicando
agevolare lo scambio internazionale di dati tra le Amministrazioni delle Poste e la dogana, nonché tra le Amministrazioni delle Poste ed i trasportatori o altri soci commerciali,

considerando
che e auspicabile utilizzare in questi scambi di dati commerciali un insieme di regole che disciplinino la struttura dei dati,stabilito di comune accordo a livello internazionale ed universalmente applicabile,

notando
che la Commissione economica per l'Europa della Nazioni Unite (CEE/ONU) ha elaborato un insieme di regole di sintassi per i messaggi da utilizzare negli scambi elettronici denominato EDIFACT (Scambio di dati informatizzati per l'amministrazione il commercio ed il trasporto),

consapevole
che le regole di sintassi dei messaggi EDIFACT possono essere utilizzate a prescindere dal loro settore di applicazione e che il loro uso generalizzato nei rapporti internazionali agevolerà notevolmente l'avviamento degli invii postali,

notando
che EDIFACT e stato accettato dall'Organizzazione internazionale di standardizzazione a titolo di norma internazionale ISO 9735,

raccomanda

a tutte le Amministrazioni postali dei Paesi membri di applicare le regole di sintassi dei messaggi EDIFACT nonché gli aggiornamenti che saranno loro apportati successivamente, per la redazione di messaggi elettronici da scambiare tra le Amministrazione delle Poste e la dogana nonché tra le Amministrazioni delle Poste ed i trasportatori o altri soci commerciali.

(Proposta 5000.4, 10a seduta plenaria)

Raccomandazione C 37/1989
Utilizzazione del repertorio di elementi di dati commerciali dell'ONU

Il Congresso,

auspicando
agevolare lo scambio internazionale di dati tra le Amministrazioni postali e la dogana nonché tra le Amministrazioni postali ed i trasportatori o altri soci commerciali,

considerando
che e auspicabile utilizzare in questi scambi di dati commerciali per quanto riguarda gli elementi di dati, nomi, descrizioni e modi di rappresentazione stabiliti di comune accordo a livello internazionale ed universalmente applicabili,

ritenendo
che é auspicabile che tali nomi, descrizioni e modalità di rappresentazione siano utilizzati per gli elementi di dati a prescindere dal contesto in cui i dati commerciali sono scambiati,

constatando
che questi elementi di dati normalizzati possono essere utilizzati con tutti i metodi di scambio di informazioni, su carta, come pure con altri mezzi di comunicazione, che possono essere scelti e trasmessi uno per uno o utilizzati nell'ambito di un particolare sistema di norme di scambio come ad esempio la norma EDIFACT (Scambio di dati informatizzati per l'amministrazione, il commercio ed il trasporto),

visto
che il repertorio é stato accettato dall'Organizzazione internazionale di standardizzazione come norma internazionale ISO 7372

raccomanda

a tutte le Amministrazioni postali dei Paesi membri di utilizzare i nomi, le descrizioni e le modalità di rappresentazione degli elementi di dati che figurano nel Repertorio di elementi di dati commerciali dell'ONU, nonché gli aggiornamenti che saranno ulteriormente apportati a detto repertorio, negli scambi di dati con la dogana nonché con i trasportatori o altri soci commerciali

(Proposta 5000.5, 10a seduta plenaria)

Decisione C38/1989
Accettazione della stampa al Dibattito Generale

Il Congresso

decide

di ammettere la presenza dei mezzi d'informazione nel Dibattito generale del XX Congresso in qualità di uditori e senza diritto di intervento.

(Proposta 022, 3a seduta plenaria)

Decisione C 39/1989
Vice-presidenze del XX Congresso

Il Congresso

decide

di approvare la lista in appresso dei Paesi membri designati dal CE come suscettibili di assumere le vice-presidenze del Congresso:

- Cina (Rep.pop.)
- Francia
- URSS
- Zambia

(Proposta 023, 1a seduta plenaria)

Decisione C40/1989
Presidenza e vice presidenze delle Commissioni del XX Congresso

Il Congresso

decide
di approvare la lista in appresso dei Paesi membri designati dal CE in quanto suscettibili di assumere la presidenza e le vice presidenze delle Commissioni del Congresso:

Commissioni	Presidenza	Vice-Presidenze
1. Verifica dei poteri	Argentina	Nigeria Portogallo Siria (Rep.araba)
2. Finanze	Giappone	Bolivia Turchia Zaire
3. Affari generali	Svizzera	Messico Sri Lanka Togo
4. Postalettere-regolamentazione	Finlandia	Cameroun Pakistan Venezuela
5. Postalettere-tariffazione e rimunerazione	India	Ghana Italia Cecoslovacchia
6 Posta aerea	Nuova Zelanda	Barbados Irlanda Polonia (Rep.pop.)
7. Pacchi postali	Ungheria (Rep.)	Arabia Saudita Bangladesh Paesi Bassi
8. Servizi finanziari postali	Austria	Cile Gabon Indonesia
9. Cooperazione tecnica	Costa d'Avorio (Rep.)	Brasile Bulgaria (Rep.pop.) Emirati Arabi Uniti
10. Redazione	Algeria	Belgio Canada Congo (Rep.pop)

(Proposta 024, 1a seduta plenaria)

Decisione C41/1989
Membri delle Commissioni ristrette

Il Congresso

<u>decide</u>

di approvare la lista in appresso dei Paesi membri designati dal CE in quanto suscettibili di essere membri delle seguenti Commissioni ristrette:

Commissione 1 (Verifica dei poteri)

Presidenza: Argentina
Vice-Presidenza: Nigeria, Portogallo, Siria(Rep. araba)
Membri: America(Stati Uniti) Centrafrica Islanda, Kenya Kuwait, Singapore Ucraina

Commissione 10 (Redazione)

Presidenza: Algeria
Vice-presidenze : Belgio, Canada Congo (Rep.pop.)
Membri: America (Stati Uniti) Benin, Spagna, Francia, Lussemburgo, Madagascar, Senegal, Svizzera

(Proposta O25/Rev. 1, la seduta plenaria)

Decisione C42/1989
Approvazione del Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio esecutivo 1984-1989

Il Congresso

<u>decide</u>

di approvare il Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio esecutivo 1984-1989

(Congres - Doc 16, 3a seduta plenaria)

Decisione C 43/1989

Approvazione del Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio consultivo degli studi postali 1984-1989

Il Congresso

<u>decide</u>

di approvare il Rapporto sull'insieme dell'attività del Consiglio consultivo degli studi postali 1984 - 1989

(Congrès-Doc 17, 4a seduta plenaria)

Decisione C 44/1989
Approvazione del Rapporto del Direttore generale dell'Ufficio internazionale 1985-1989

Il Congresso

<u>decide</u>

di approvare il Rapporto del Direttore generale dell'Ufficio internazionale 1985-1989

(Congrès-Doc 18, 5a seduta plenaria)

Decisione C45/1989

Relazioni con l'Organizzazione delle Nazioni Unite e con altre Organizzazioni internazionali

Il Congresso

decide

- di approvare il Rapporto del Direttore generale sulle relazioni con l'Organizzazione delle Nazioni Unite e con altre Oganizzazioni internazionali;

- di invitare il Direttore generale dell'Ufficio internazionale a:

a) mantenere le relazioni con l'ONU e con altre organizzazioni internazionali;

b) continuare a seguire l'andamento delle questioni menzionate nel Rapporto;

c) adottare le misure che riterrà necessarie nell'interesse dell'Unione e dei suoi membri in considerazione di eventuali istruzioni del Consiglio esecutivo;

d) renderne conto ogni anno, in misura appropriata, al Consiglio esecutivo

(Congrès - Doc 22, 5a seduta plenaria)

Decisione C 46/1989
Condizionamento degli invii di merci da aprire solo con particolari precauzioni

Il Congresso

incarica

il Consiglio esecutivo

- di effettuare in collaborazione con l'IATA, lo studio della proposta 2518.1 relativa al condizionamento delgi invii di merci da aprire solo con particolari precauzioni;

- di formulare se del caso le sue proposte, al termine dei lavori, in considerazione delle sue nuove competenze

(Proposta 2518.1 Commissione 4, 3a seduta)

Decisione C47/1989

Segnaletica dei colli contenenti merci da non esporre a controlli con apparecchi radiografici o alla luce

Il Congresso

incarica

il Consiglio esecutivo

-di effettuare, in collaborazione con l'IATA, lo studio della proposta 55051 relativa al condizionamento degli invii di merci da aprire solo con particolari precauzioni;

- di formulare se del caso le sue proposte, al termine dei suoi lavori, in considerazione delle sue nuove competenze

(Proposta 5505.1, Commissione 7, 5a seduta)

Decisione C48/1989
Instaurazione di un dibattito generale

Il Congresso

decide

- di prevedere nel quadro dei lavori di ciascun Congresso, lo svolgimento di un dibattito generale su una o più questioni di attualità relative alla posta;

- che al termine di tale dibattito venga adottata una risoluzione che stabilisca orientamenti generali per il successivo periodo quinquennale;

incarica

Il Consiglio esecutivo di scegliere il tema o i temi di tale dibattito tenendo conto delle preoccupazioni della maggioranza delle Amministrazioni delle Poste e di adottare le necessarie disposizioni per garantirne lo svolgimento nelle migliori condizioni di efficacia,

incarica inoltre

l'Ufficio internazionale di organizzare tale dibattito in collaborazione con il paese ospite del Congresso

(Proposta 011, 10 seduta plenaria)

Decisione C 49/1989
Luogo del XX Congresso postale universale

Il Congresso

decide

di accettare l'invito del Ministero delle comunicazioni della Repubblica di Corea affinché il XXI Congresso si svolga in detto paese nel 1994

(Congres-Doc 74, 10 seduta plenaria)

Decisione C50/1989

Applicazione della Dichiarazione sulla concessione dell'indipendenza ai paesi ed ai popoli coloniali da parte di istituzioni specializzate

Il Congresso

decide

- di approvare il Rapporto del Direttore generale sulla concessione dell'indipendenza ai paesi ed ai popoli coloniali da parte di istituzioni specializzate;

- di prendere atto degli sforzi esercitati dall'UPU per aiutare i rifugiati ed i territori non autonomi nonché i paesi di nuova indipendenza ed i paesi meno avanzati (PMA);

- di raccomandare il proseguo della prassi seguita sino ad ora e di concedere una particolare attenzione alle possibilità di assistenza concreta al popolo della Namibia, in particolare durante il periodo di transizione ed immediatamente dopo l'indipendenza.

(Congrès-Doc 23 e Add.1 10a seduta plenaria)

Decisione C51/1989
Telegrammi dei servizi finanziari postali (POSTFIN)

Il Congresso

decide

di attuare la disposizione dell'articolo RE 303, paragrafo 6 relativo alla indicazione degli importi in cifre, poi in tutte lettere nei telegrammi dei servizi finanziari postali (POSTFIN) il 1 luglio 1990.

(Proposta 6000.2, Commissione 8, 2a seduta)

Decisione C52/1989
Compilazione e regolamento dei conti di pacchi postali

Il Congresso,

basandosi
sulla risoluzione C 68 relativa alla compilazione ed al regolamento dei conti

incarica

il Consiglio esecutivo di includere nell'ambito dello studio che effettuerà "sulla compilazione ed il regolamento dei conti", le relative questioni riguardanti i pacchi postali e di tener conto in particolare delle proposte 5550.1,5550.2/Rev 1,5550.3,5550.4,5550.5,5550.6,5552.1,5552.2 e 5552.3 sottoposte al Congresso di Washington allo scopo di ammodernare le attuali norme per la contabilità dei pacchi postali.

(Proposte 5550.1,5550.2/Rev 1, 5550.3, 5550.4, 5550.5, 5550.6, 5552.1,5552.2, e 5552.3, Commissione 7, 6 seduta)

Auspicio C 53/1989
Rappresentanza dei membri del Consiglio esecutivo

Il Congresso,

facendo riferimento
all'articolo 102 paragrafo 4 del Regolamento generale dell'Unione postale universale secondo la quale il rappresentante di ciascuno dei membri del Consiglio esecutivo "deve essere un funzionario qualificato dell'Amministrazione delle Poste".

considerando
che il Consiglio esecutivo é stato investito di poteri piu estesi (nuove competenze legislative, iniziativa di azioni),

desiderando
che i delegati del CE, mossi da un intento di celerità, possano assumere impegni a nome delle loro Amministrazioni sulla base dei documenti loro presentati ed in vista degli scambi di vedute intervenuti durante la sessione,

auspicando
che il livello generale della rappresentanza dei membri del Consiglio esecutivo sia il più elevato possibile,

formula l'augurio
che le delegazioni alle sedute del Consiglio esecutivo siano effettivamente dirette in tutta la misura del possibile ed almeno durante le sedute plenarie dai responsabili delle Amministrazioni postali.

(Proposta 09, Commissione 3, 3a seduta)

Auspicio C 54/1989
Pieghi chiusi in transito sospettati di contenere stupefacenti o materie psicotrope

Il Congresso,

avendo constatato

- che il trasporto illecito di stupefacenti e di materie psicotrope avviene sempre di più a mezzo posta;

- che durante operazioni effettuate per requisizione della dogana,é stata individuata in pieghi chiusi grazie all'attuazione di nuove tecniche (cani appartenenti alla dogana, raggi X ecc.) la presenza di invii contenenti stupefacenti e materie psicotrope ;

Visto
l'articolo primo della Costituzione dell'Unione e l'articolo primo della Convenzione postale universale che sanciscono la libertà di transito per gli invii postali avviati in transito in pieghi chiusi o allo scoperto in quanto principio essenziale e fondamentale dell'Unione postale universale ,

Visto
l'articolo 36 della Convenzione postale universale che tratta dei divieti,

considerando
- che le Amministrazioni delle Poste sono consapevoli dell'importanza da concedere alla lotta contro il traffico di stupefacenti e di materie psicotrope;

- che le Amministrazioni delle Poste sono tenute ad agire nel quadro delle norme previste negli Atti dell'Unione postale universale e nella loro legislazione nazionale;

- che la cosiddetta tecnica di "consegna sorvegliata" agevola l'identificazione dei responsabili del traffico della droga,

invita

le Amministrazioni della Posta a:

1 - cooperare nella lotta contro il traffico degli stupefacenti e delle materie psicotrope ogni qualvolta ne siano legitimmamente richieste in tal senso dalle loro autorità nazionali incaricate di questa lotta;

- attenersi al rispetto dei principi fondamentali della posta internazionale ed in particolare alla libertà di transito (articolo primo della Costituzione e della Convenzione);

2 - adottare ogni provvedimento di comune accordo con le disposizioni con le autorità competenti del loro paese affinché non si proceda all'apertura dei sacchi di pieghi in transito sospetti di racchiudere invii contenenti stupefacenti ma ne siano avvisate:

a) per le vie più rapide, su richiesta delle loro autorità doganali, l'Amministrazione di destinazione affinché i sacchi controversi siano agevolmente identificati all'arrivo;

b) con un bollettino di verifica, l'Amministrazione di origine del piego;

3- intervenire presso le autorità legislative in consultazione con i servizi doganali affinché le leggi ed i regolamenti non ostacolino l'utilizzazione della cosiddetta tecnica di "consegna sorvegliata"; la dogana del paese di transito, se del caso con l'accordo delle autorità competenti, deve adottare i provvedimenti appropriati in vista di informare le autorità doganali del paese di destinazione e se del caso, del paese di origine dei pieghi incriminati.

(Proposta 2500.2 Commissione 4, 5a seduta)

Risoluzione C 55/1989
Nuova presentazione della Lista degli oggetti vietati

Il Congresso,

avendo esaminato

lo studio effettuato dal Consiglio esecutivo a seguito della risoluzione C 54 adottata dal Congresso di Amburgo 1984,

notando

che i risultati di detto studio hanno consentito di stabilire:

- l'assenza di un sistema generale di classifica metodologica dei prodotti naturali o manufatti diverso dal- sistema armonizzato di designazione e di codifica delle merci del Consiglio di cooperazione doganale (CCD);

- un adeguamento tra il suddetto sistema armonizzato e la necessità per le Amministrazioni postali di disporre di uno schema direttivo di classifica per classificare in una struttura logica i prodotti soggetti a limitazioni condizionali o totali, negli scambi internazionali,

<u>approva</u>

l'allegato modello di presentazione della Lista degli oggetti vietati,

incarica

l'Ufficio internazionale di divulgare detto modello a tutte le Amministrazioni delle Poste,

invita

le Amministrazioni delle Poste a compilare la lista dei loro oggetti vietati sulla base del suddetto modello e con la partecipazione della loro amministrazione doganale

(Proposta 2500.4, Commissione 4, 6a seduta)

Nuova presentazione della Lista degli oggetti vietati Testo di presentazione del Sistema armonizzato da inserire nelle pagine di guardia della prossima edizione della Lista degli oggetti vietati

Il Sistema armonizzato di designazione e di codifica delle merci e un repertorio sistematico delle merci elaborato dal Consiglio di cooperazione doganale nel 1983.

La classifica realizzata nel Sistema armonizzato di tipo metodico e non alfabetico, é effettuata tenendo conto dell'origine o del regno dei prodotti (regno animale, vegetale o minerale), della materia costitutiva della merce (materia plastica, caucciù, legno) e per le macchine ed apparecchi a seconda dell'industria o del ramo di attività che li utilizza.

La nomenclatura polivalente del Sistema armonizzato totalizza 1241 posizioni raggruppate in 96 capitoli, essi stessi articolati in 21 sezioni. I prodotti sono identificati da un Codice a 6 cifre: le prime due cifre indicano il numero del capitolo nel quale questa posizione si trova, le due cifre seguenti il rango occupato dalla posizione all'interno di questo capitolo, le ultime due cifre le sotto-posizioni con uno o due trattini (l'assenza di sotto-posizioni essendo contrassegnata da uno zero).

IL Sistema armonizzato comprende, oltre alla nomenclatura strutturata, costituita da una lista di posizioni sistematicamente classificate e suddivise, se del caso in sotto- posizioni, delle note di sezioni o di capitoli comprese note di sotto-posizioni nonché regole generali per l'interpretazione del Sistema armonizzato. Tale sistema, entrato in vigore il 1 gennaio 1988 fornisce una classifica metodica per 5019 gruppi distinti di merci il che consente di classificare senza difficoltà gli articoli e le materie soggette a limitazioni di cui la posta deve tener conto.

Nota. Le 35 pagine fornite a titolo di modello non sono riprodotte nel presente documento. Esse figurano in annesso alla proposta 2500.4 adottata dalla Commissione 4 nella sua 6 seduta.

Risoluzione C56/1989
Revisione delle tariffe e studio permanente delle spese di transito

Il Congresso,

avendo esaminato
i lavori effettuati dal Consiglio esecutivo per la determinazione dei tariffari delle spese di transito,

considerando
che il problema di un'equa rimunerazione delle spese di transito fa parte delle principali preoccupazioni dell'Unione,

ritenendo
che i calcoli da effettuare devono essere basati sui metodi meglio adattati agli scopi prefissati;

incarica

il Consiglio esecutivo:

- di ricalcolare per ciascun Congresso, in base alla data più vicina possibile ed al metodo accettato dal precedente Congresso i tariffari delle spese di transito fissati all'articolo 63 della Convenzione;

- di proseguire lo studio per il miglioramento della metodologia utilizzata in vista di assicurare un equo corrispettivo alle Amministrazioni che effettuano operazioni di transito;

- di presentare se necessario in occasione di ciascun Congresso dei tariffari che tengano conto degli aggiustamenti da apportare al sistema di calcolo derivante dallo studio indicato sopra nonché se del caso le proposte di modifica degli Atti corrispondenti

(Proposta 3000.5, Commissione 5, 5a seduta)

Risoluzione C 57/1989
Studio di una distanza media ponderata per ogni paese per i pieghi in transito territoriale

Il Congresso,
considerando

che attualmente le spese di transito territoriale sono calcolate in ogni paese in funzione delle distanze reali di ciascuno dei tragitti percorsi per l'avviamento dei pieghi in transito,

tenendo conto
del fatto che in gran parte dei paesi i pieghi in transito territoriale sono avviati su diversi percorsi

secondo il loro paese di origine ed il loro paese di destinazione,

ritenendo che la molteplicità dei percorsi e delle distanze comporta un lavoro oneroso di calcolo e di compilazione dei conti corrispondenti per quanto riguarda le spese di transito territoriale.

incarica

il Consiglio esecutivo:

- di esaminare la possibilità di fissare basi e norme comuni affinché i paesi che offrono un servizio di transito possano fissare una distanza media ponderata fungente da riferimento per il calcolo delle spese di transito territoriale dei pieghi che transitano attraverso ciascun paese;

- di presentare al successivo Congresso proposte in tal senso

(Proposta 3000.7, Commissione 5, 5a seduta)

C 58/1989 (numero non attribuito)

Risoluzione C 59/1989
Studio sulle spese di transito del corriere allo scoperto

Il Congresso,

notando che nessun corrispettivo e previsto a favore delle Amministrazioni in transito negli Atti dell'Unione per coprire le spese di trasporto e le spese postali sostenute dalle Amministrazioni che rispediscono il corriere di superficie LC/AO in transito allo scoperto, mentre tale corrispettivo é previsto per il corriere aereo e per i pacchi postali aerei e di superficie in transito allo scoperto,

Considerando
che tali spese possono essere relativamente elevate, in particolare quando il paese di transito spedisce il suo corriere di superficie per via aerea (S.A.L),

desiderando
che ciascuna Amministrazione possa ricevere una compensazione finanziaria in relazione al costo delle prestazioni fornite a beneficio degli altri Paesi membri,

incarica

il Consiglio esecutivo:

- di studiare, alla stregua di quanto previsto per il corriere aereo, i principi per una eventuale rimunerazione a beneficio dell'Amministrazione di transito per consentire a quest'ultima di far fronte

alle spese di rispedizione del corriere di superficie in transito allo scoperto;

- di includere, nel quadro di questo studio, la questione del corriere disguidato;

- di studiare le modalità statistiche e contabili da attuare;

- di formulare per il successivo Congresso , adeguate proposte;

(Proposta 3000.2, Commissione 5, 5a seduta)

Risoluzione C 60/1989
Liquidazione dei conti arretrati del vecchio regime di finanziamento

Il Congresso,

visti
i cambiamenti apportati dal 1980 al sistema di finanziamento dell'Unione,

viste
le somme non ancora rimborsate al Governo svizzero per il periodo anteriore a questa data,

viste
le agevolazioni di rimborso previste dalla Risoluzione C 17 del Congresso di Rio de Janeiro,

consapevole
degli obblighi dell'Unione in questo settore,

<u>decide</u>

1- di rimborsare globalmente al Governo svizzero le anticipazioni fatte a titolo del vecchio regime di finanziamento e dovute al 31 dicembre 1990, compresi gli interessi di mora;

2- di prelevare le somme necessarie sul Fondo di riserva;

3- di far figurare gli arretrati in questione nel Conto Anticipazioni del Fondo di riserva

<u>invita</u>

tutti i Paesi membri interessati da questi arretrati a rimborsare con la massima diligenza le somme dovute in tempi brevi;qualora la loro situazione finanziaria non consenta loro di pagare rapidamente, a comunicare al Direttore generale dell'Ufficio internazionale un piano di rimborso mediante annualità,

incarica

il Consiglio esecutivo di adottare ogni iniziativa che riterrà necessaria per ottenere nei più brevi termini il regolamento di tali arretrati ed impartire, se del caso, direttive al Direttore generale dell'Ufficio internazionale per accelerare questi rimborsi.

si avvale dell'occasione

per esprimere al Governo svizzero i suoi ringraziamenti per le anticipazioni di tesoreria che ha fornito per tanti anni e per la moratoria consentita al fine di attenuare gli effetti del cambiamento del regime di finanziamento dell'UPU.

(Proposta 03, Commissione 3, 6a seduta)

Risoluzione C61/1989

Risanamento di conti arretrati di ogni natura

Il Congresso,

visto
lo stato dei conti arretrati,

considerando
che è interesse dell'Unione e dei suoi Paesi membri di risanare le finanze dell'Unione,

chiede con sollecitudine

ai Paesi membri che hanno conti arretrati di fare ogni sforzo per liquidare questi ultimi in tempi brevi e rammenta loro a tal fine la possibilità di avvalersi del sistema di compensazione dell'Ufficio internazionale in conformità con la Raccomandazione C36 del Congresso di Amburgo 1984,

informa

i Paesi membri che hanno importanti conti arretrati che essi potranno essere classificati nella classe di contribuzione inferiore alla propria, durante il periodo di rimborso, se si impegnano ad ammortizzare i loro debiti nei confronti dell'Unione secondo un piano approvato dal Consiglio esecutivo.

decide

di trasferire su un conto speciale i debitori che saranno oggetto di una particolare intesa in tal senso,

incarica

il Direttore generale dell'Ufficio internazionale di negoziare con i paesi che hanno gli arretrati più importanti, progetti di accordi che saranno sototposti all'approvazione del Consiglio esecutivo,

incarica

il Consiglio esecutivo di approvare i piani di ammortamento negoziati dall'Ufficio internazionale con i paesi che hanno importanti conti arretrati tenendo conto sia della situazione economica dei paesi interessati che degli interessi dell'Unione,

invita

il Consiglio esecutivo:

1- ad adottare ogni misura utile per agevolare l'applicazione della presente risoluzione;

2- a fare rapporto al Congresso successivo sui risultati ottenuti dalla presente risoluzione ;

(Proposta 04, Commissione 3, 6a seduta)

Risoluzione C 62/1989
Inno mondiale della posta

Il Congresso,

considerando

la necessità di potenziare le azioni volte a riunire in una più ampia identità il personale delle Poste nei territori dell'UPU,

ritenendo
che questa azione contribuirà in maniera sensibile, se non determinante a consolidare l'identificazione dei dipendenti delle Poste con la loro istituzione ed a riavvicinarsi allo scopo che consiste nel ribadire e proclamare i postulati fondamentali della posta: sicurezza, celerità e regolarità,

incarica

il Consiglio esecutivo

di esaminare in collaborazione con l'Ufficio internazionale la possibilità di indire un concorso per la composizione di parole e musica di un inno mondiale della posta.

(Proposta 014, Commissione 3, 6a seduta)

Risoluzione C63/1989
Utilizzazione di un simbolo per i cecogrammi

Il Congresso,
consapevole
del fatto che l'attuale regolamentazione non prevede un simbolo distinto per i cecogrammi,

ritenendo
che per questa ragione questi invii non sono sempre trattati nelle migliori condizioni possibili in particolare al momento dello sdoganamento,

incarica

il Consiglio esecutivo:

a) di intraprendere con la partecipazione degli organismi internazionali implicati, uno studio volto a determinare l'opportunità di adottare un simbolo distinto per i cecogrammi,

b) se del caso, di proporre al successivo Congresso un simbolo atto ad assicurare una qualità di servizio ottimale per i cecogrammi.

(Proposta 2000.20, Commissione 4, 7a seduta)

Risoluzione C 64/1989
Indicazione sul modulo di reclamo C 9 del motivo della ritardata consegna degli invii

Il Congresso,

facendo riferimento

all'articolo 147, paragrafo 7 del Regolamento di esecuzione della Convenzione postale Universale secondo il quale "l'Ufficio di destinazione o, a seconda dei casi, l'Amministrazione centrale del paese di destinazione o l'Ufficio specialmente designato é in grado di fornire informazioni sulla sorte definitiva dell'invio, completa il modulo alla tabella 3. In caso di ritardata consegna, di reclamo o di rinvio all'origine il motivo e sommariamente indicato sul modulo C9",

consapevole

dell'importanza di segnalare la causa del ritardo della consegna di un invio raccomandato o di una lettera con valore dichiarato sul modulo C 9 al fine di dare una risposta completa e appropriata al reclamante ed evitare i pregiudizi probabili che tale ritardo può causargli come pure alle Amministrazione che rischiano di vedere la loro clientela fare appello ad altre imprese che offrono loro un migliore servizio,

constatando

che e molto frequente ricevere moduli C9 che indicano che l'invio e stato consegnato trenta giorni o piu dopo la data di spedizione senza che il motivo del ritardo sia stato precisato,

considerando

che tale mancanza d'informazioni causa un nuovo ritardo in quanto obbliga le Amministrazioni a ricercare il motivo del ritardo e per questo fatto rinvia ulteriormente il momento in cui il reclamante potrà ricevere una risposta completa,

raccomanda

alle Amministrazioni postali dei Paesi membri di istruire i loro uffici riguardo alla necessità di compilare, tutte le caselle del modulo C 9 ed in particolare , di fornire il motivo della consegna ritardata, del reclamo o del rinvio all'origine al fine di informare con precisione il reclamante.

(Proposta 2500.3, Commissione 4, 7a seduta)

Risoluzione C 65/1989
Esclusione di merci pericolose dal corriere aereo

Il Congresso,

considerando

le disposizioni dell'articolo 36 della Convenzione (in particolare il paragrafo 4, lettera d) relative al divieto di trasportare materie pericolose,

essendo venuto a conoscenza

dei lavori del Comitato di contatto IATA/UPU relativo al trasporto per posta aerea delle merci pericolose, lavori che hanno nuovamente sottolineato la gravità dei rischi presentati da questo trasporto,

prendendo atto

delle misure auspicate da detto Comitato di contatto e convalidate dal Consiglio esecutivo in vista di escludere l'inserimento di merci pericolose negli invii postali mediante un'azione educativa ed una maggiore sensibilizzazione nei confronti degli ufficiali postali e degli utenti delle poste in particolare con l'organizzazione di esposizioni, la divulgazione di filmati e la produzione di manifesti aventi ocme oggetto le merci pericolose,

consapevole

degli sforzi che rimangono da compiere da parte delle Amministrazioni postali nella loro azione di repressione del trasporto delle merci pericolose,

chiede con insistenza

alle Amministrazioni postali:

- di rafforzare i dispositivi volti a prevenire l'inserimento degli oggetti pericolosi negli invii postali e se del caso di identificare al momento dell'impostazione gli invii contenenti questi oggetti;

- di elaborare a tal fine misure di tipo educativo adattate alla situazione locale destinate agli utenti ed agli ufficiali delle poste

- di vigilare su un'ampia divulgazione di queste misure e su un'adeguata formazione del personale, utilizzando i mezzi tecnici moderni più efficaci (audiovisivi o di altra natura),

incarica

il Consiglio esecutivo di continuare a seguire da vicino questa questione durante il periodo quinquennale 1990-1994.

(Proposta 4000.3, Commissione 6, 2a seduta)

Risoluzione C 66/1989

Documenti di base per l'iscrizione del peso da prendere in considerazione per il regolamento dei conti della corrispondenza postale soggetti a spese di transito ed a spese terminali

Il Congresso

tenendo conto

- che, durante la discussione della Commissione 5 vertente sulla scelta dei moduli di base per la contabilizzazione delle spese di transito e delle spese terminali, i pareri erano assai divisi;

- che un sistema di documenti elaborato a tal fine in base al foglio di avviso C 12 o alle distinte di consegna C 18, 18bis e AV 7 comporta in ciascun caso, vantaggi ed inconvenienti.

incarica

il Consiglio esecutivo di intraprendere uno studio sulla documentazione di base appropriata per la contabilizzazione delle spese di transito e delle spese terminali sia per via di superficie che per via aerea. Questo studio dovrebbe altresì tener conto delle relative procedure contabili

(Proposta 3000.6, Commissione 5, 6a seduta)

Risoluzione C 67/1989
Rafforzamento delle attività prioritarie dell'Unione

Il Congresso,

preoccupato del livello di spese dell'Unione,

stimando
necessario rafforzare con urgenza le attività prioritarie volte al miglioramento della qualità del servizio postale internazionale,

convinto
che in vista di sviluppare le attività prioritarie, altre attività dovrebbero essere ridotte o soppresse dal Consiglio esecutivo a tal fine debitamente abilitato dal Congresso,

notando
che i limiti delle spese ricorrenti degli anni 1991 a 1995 stabiliti nell' articolo 124 del Regolamento generale tengono ancora conto di attività che potrebbero essere ridotte o soppresse,

incarica

Il Consiglio esecutivo di procedere con diligenza ad un esame critico dell'insieme delle attività dell'Unione al fine:

a) di identificare le attività da abbandonare, ridurre o limitare;

b) di esaminare l'opportunità di sopprimere determinate pubblicazioni, liste o raccolte e di adottare una forma di presentazione piu economica della rivista "Unione postale";

c) di emendare di conseguenza le disposizioni dei Regolamenti di esecuzione e di sospendere fino al Congresso successivo l'applicazione dell'articolo 117 del Regolamento generale in modo tale che la Rivista "Unione postale" possa essere pubblicata con una presentazione piu economica per l'Unione,

incarica altresì

il Consiglio esecutivo:

a) di diminuire i limiti di spese degli anni 1991 a 1995 detraendo il costo delle attività che sono state ridotte, abbandonate o limitate;

b) di stabilire il bilancio dell'Unione nell'ambito dei limiti delle spese in tal modo rivedute,

incarica inoltre

il Direttore generale dell'Ufficio internazionale di:

a) proseguire i suoi sforzi di razionalizzazione dei metodi di lavoro e di dare tutto il suo appoggio a questo nuovo spiegamento dei compiti dell'Unione in vista di intensificare le attività di sostegno alle Amministrazioni,

b) di attuare nuove misure in materia di risorse umane, compreso il ricorso circostanziato ad assunzioni a tempo determinato per le attività speciali e per le attività prioritarie esistenti intraprese in seno all'Unione.

Incita

i Paesi membri a collaborare attivamente ad un esame critico ed al riorientamento delle attività dell'Unione in particolare favorendo il ricorso ad assunzioni a tempo determinato. Questo sistema implica che un funzionario che accetta un incarico a tempo determinato presso l'Ufficio internazionale può ritrovare nella sua Amministrazione delle Poste un incarico almeno equivalente a quello che occupava al momento della sua accettazione dell'incarico a tempo determinato in questione.

(Congrès - Doc 19/Annesso 11/ Rev. Commissione 2, 2a seduta)

Risoluzione C 68/1989
Istituzione e regolamento dei conti

Il Congresso,

tenendo conto
dell'importante necessità che le Amministrazioni siano rimunerate per il servizi che esse rendono, in tempo utile e secondo modalità efficaci,

tenendo conto
del fatto che il metodo attuale che consiste a tenere dei conti distinti in funzione dei vari servizi comporta perdite di tempo e di efficacia,

essendo a conoscenza
delle attuali disposizioni che consentono di consolidare determinati conti inerenti alla posta aerea ed ai pacchi,

riconoscendo
i vantaggi derivanti dall'attuazione di un sistema contabile più razionale in particolare con una maggiore utilizzazione della compensazione,

incarica

il Consiglio esecutivo di intraprendere uno studio sulle attuali disposizioni che regolano l'istituzione ed il regolamento dei conti , in particolare su:

- la possibilità di attuare un sistema di consolidamento di tutti i conti;

- la frequenza della consegna dei conti;

- il mantenimento del ruolo dell'Ufficio internazionale nel regolamento dei conti.

(Proposta 3500.1, Commissione 5, 7a seduta)

Risoluzione C 69/1989
Miglioramento dei servizi postali nelle zone rurali

Il Congresso,

tenendo conto
dell'articolo primo, paragrafo 2 della Costituzione volto ad assicurare l'organizzazione ed il perfezionamento dei servizi postali e favorire in questo settore, lo sviluppo della collaborazione internazionale,

notando che una cospicua maggioranza della popolazione di vari paesi abita in zone rurali,

notando inoltre
che i servizi postali delle zone rurali di questi paesi sono lungi d rispondere a ciò che ci si attende da essi,

considerando
che i servizi postali mondiali non raggiungeranno gli obiettivi prefissati se non si aiutano i servizi postali delle zone rurali dei Paesi membri a far fronte alle esigenze,

consapevole
dell'urgenza di migliorare i servizi postali delle zone rurali dei Paesi membri,

considerando
che un gran numero di fattori sostanziali intralciano il miglioramento di questo tipo di servizio postale

considerando inoltre che
molte di queste difficoltà impediscono spesso le possibilità di azione di una Amministrazione isolata,

riconoscendo
che e indispensabile adottare un approccio univoco a livello mondiale per vincere gli ostacoli e raggiungere gli obiettivi prefissati,

<u>incarica</u>

il Consiglio consultivo degli studi postali:

a) di intraprendere uno studio approfondito della situazione attuale dei servizi postali rurali dei Paesi membri;

b) di individuare gli ostacoli al miglioramento dei servizi postali rurali;

c) di raccomandare vie e mezzi per sormontare gli ostacoli e realizzare gli obiettivi;

d) di presentare proposte a tal fine prima del prossimo Congresso ;

e) di raccomandare se del caso misure provvisorie al Consiglio esecutivo, per esecuzione

(Proposta 2000,3, 11 a seduta plenaria)

Risoluzione C 70/1989
Ampliamento della compensazione organizzata dall'Ufficio internazionale

Il Congresso,

considerando
che tranne il caso particolare dei buoni risposta internazionali la compensazione organizzata dall'Ufficio internazionale si applica unicamente alle spese di transito ed alle spese terminali del corriere di superficie e che si prevede l'estensione di tale compensazione al corriere aereo,

constatando
l'interesse manifestato dal CE ad uno studio sull'ampliamento della compensazione organizzata dall'Ufficio internazionale,

consapevole
del fatto che i Paesi membri non sono firmatari di tutti gli Accordi,

preoccupati
di rispettare il principio già stabilito del pagamento diretto e dell'utilizzazione del Conto generale per un determinato conto previo accordo delle due Amministrazioni dei Paesi membri interessati,

desiderosi
di utilizzare in maniera ottimale i mezzi attuali dell'Ufficio internazionale,

<u>incarica</u>

il Consiglio esecutivo di esaminare le modalità per una compensazione allargata e adattare una adeguata regolamentazione internazionale .

(Proposta 2000,12, Commissione 5, 7a seduta)

Risoluzione C71/1989
Metodi atti a migliorare il rinvio dei sacchi postali vuoti

Il Congresso,

riconoscendo
che i sacchi postali rimangono e rimarranno probabilmente ancora per un certo tempo il principale mezzo di trasporto del corriere nel mondo,

notando
che il mancato rinvio di sacchi postali del servizio internazionale puo, per vari paesi sia sviluppati che in via di sviluppo, intralciare il buon funzionamento dei servizi,

invita con sollecitudine

tutte le Amministrazioni a rinviare in condizioni di efficacia e di celerità i sacchi postali vuoti ai paesi cui appartengono applicando rigorosamente le disposizioni dell'articolo 168 del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

invita

tutte le Amministrazioni a studiare le conclusioni e le raccomandazioni contenute nel rapporto dello studio 625 svolto dal Consiglio consultivo degli studi postali e che deve essere pubblicato sotto forma i libretto nella Raccolta degli studi postali,

raccomanda

a) alle Amministrazioni alle quali il mancato invio di sacchi postali crea problemi, di prevedere la realizzazione di sistemi di registrazione semplici ma efficaci per determinare:

- la proporzione di sacchi non rinviati;

- se questa proporzione puo essere considerata come accettabile;

- le Amministrazioni che possono principalmente essere considerate come responsabili del mancato rinvio dei sacchi;

b) alle Amministrazioni che si trovano ad affrontare questo problemi di mettersi in rapporto diretto con le Amministrazioni in questione per ottenere la restituzione dei loro sacchi o in mancanza di applicare le disposizioni dell'articolo 168, paragrafi 6 e 7 al fine di essere rimborsate;

c) a tutte le Amministrazioni di esaminare la possibilità di applicare sistemi di ripartizione o di reciproca utilizzazione dei sacchi postali e di prevedere l'utilizzazione di sacchi da usare una volta sola, al fine di aumentare il numero dei sacchi postali disponibili;

d) a tutte le Amminsitrazioni di studiare la possibilità di utilizzare più ampiamente contenitori per il trasporto di pacchi alla rinfusa, di lettere in vasche o in scatole e di altri tipi analoghi di oggetti che non necessitano l'uso di sacchi postali.

(Proposta 2500.1, Commissione 4, 9a seduta)

Risoluzione C72/1989
Studio permanente delle spese terminali

Il Congresso

avendo esaminato i lavori effettuati dal Consiglio esecutivo,

considerando che i problemi posti dalla rimunerazione dei servizi resi dai paesi destinatari a vantaggio dei paesi che spediscono corrispondenza postale costituiscono una delle principali preoccupazioni dell'Unione,

ritenendo

che i rapporti finanziari tra paesi spedizionieri e paesi destinatari dovranno d'ora in poi essere fondati su criteri economici in considerazione non solo dei costi e dei servizi resi ma anche dell'ambiente in cui sono situate le poste in particolare nei confronti della concorrenza,

notando
che alcune Amministrazioni hanno per questo motivo introdotto nelle loro relazioni reciproche un sistema di spese terminali diverso da quello previsto dalla Convenzione,

constatando
che tale sistema basato sul principio del calcolo delle spese terminali comprendente due elementi (un tasso per chilo ed un tasso per oggetto), consente, col tener conto dei costi di distribuzione legati al numero degli oggetti, di assicurare una migliore copertura dei costi sostenuti dai paesi destinatari,

considerando
l'interesse fondamentale di adottare disposizioni che favoriscano lo stanziamento totale degli incassi derivanti dalle spese terminali per il pagamento dei costi di trattamento del corriere nel paese di arrivo, in particolare di quei costi imputabili all'attuazione di programmi di sostituzione e di miglioramente delle infrastrutture postali che costituiscono la base dell'organizzazione e del perfezionamento dei servizi postali nel campo internazionale,in conformità con l'articolo primo, paragrafo 2 della Costituzione dell'Unione.

<u>incarica</u>

il Consiglio esecutivo:

- di proseguire lo studio della questione delle spese terminali in vista di assicurare alle Amministrazioni di destinazione una equa remunerazione per il trattamento del corriere in provenienza dall'estero, in considerazione degli elementi esposti nei <u>considerando</u> di cui sopra;

- di presentare se necessario, in occasione di ciascun Congresso, le sue raccomandazioni sugli adattamenti da apportare al sistema delle spese terminali nonché le proposte di modifica degli Atti corrispondenti.

(Proposte 3000.1 e 3000.3 incorporate, Commissione 5, 5a seduta)

Risoluzione C 73/1989
Tasso di base del trasporto aereo della corrispondenza postale

Il Congresso,

essendo venuto a conoscenza
del rapporto del Consiglio esecutivo sui lavori svolti in collaborazione con l'IATA riguardo al tasso di base di trasporto aereo della corrispondenza postale,

constatando
che risulta da questi lavori e da quelli svolti durante gli anni precedenti che non é stato possibile proporre un sistema razionale per la fissazione del tasso di base del trasporto aeropostale,

considerando
tuttavia la necessità di mantenere negli Atti dell'Unione, per i regolamenti di conti tra Amministrazioni un tasso di base che tenga conto di dati economici aggiornati relativi al mercato dei trasporti aerei;

prendendo nota
dell'offerta dell'OACI di aiutare alla elaborazione del concetto di costi della posta aerea,

incarica

il Consiglio esecutivo:

1 - di riunire alla vigilia di ciascun Congresso, le informazioni finanziarie più significative ottenute dall'IATA e dall'OACI che gli consentano di proporre se del caso, un aggiornamento (in base ad un metodo elaborato dallo stesso Consiglio) del tasso di base del trasporto aereo del corriere;

2 - di presentare in tutti i casi un rapporto sui suoi lavori nonché se del caso, proposte volte a modificare gli Atti dell'Unione,

(Proposta 4000.4/Rev 1, Commissione 6, 3 seduta)

Raccomandazione C 74/1989
Formazione di fasci di buste "piatte"

Il Congresso,

notando
che la maggior parte delle Amministrazioni inseriscono le buste "piatte" tali e quali nei sacchi, il che comporta una lunga preparazione del corriere sul luogo di destinazione,

sapendo
che quando gli invii di cui sopra sono confezionati in fasci da parte dell'Amministrazione di spedizione, ne viene migliorata la qualità globale del servizio,

raccomanda

alle Amministrazioni di assemblare correttamente in fasci le buste "piatte" a destinazione dell'estero.

(Proposta 2000.7. Commissione 4, 8a seduta)

Raccomandazione C 75/1989
Utilizzazione di un adeguato materiale per confezionare i fasci

Il Congresso

sapendo che alcuni materiali per il confezionamento di fasci- come lo spago scivoloso - non sono adatti, in particolare questo tipo di spago che alla lunga si consuma per via dello strofinio e si spezza, il che comporta una lunga preparazione del corriere nel paese di destinazione,

raccomanda

alle Amministrazioni di utilizzare un materiale piu appropriato , per confezionare i fasci,

(Proposta 2000.8 Commissione 4, 8 seduta)

Raccomandazione C 76/1989
Maggiore uso di contenitori per il corriere

Il Congresso,

prendendo nota dei risultati dello studio 626 del CCEP (CCEP 1988/C 2- Doc 3.6a)

riconoscendo
che le prove bilaterali hanno effettivamente dimostrato i vantaggi di recipienti diversi da sacchi (come i contenitori) per gli scambi di pieghi,

chiede con urgenza
alle Amministrazioni di fare ogni sforzo per introdurre ed utilizzare questo tipo di recipienti nel loro servizio tanto nel regime internazionale che nel regime interno,

raccomanda
alle Amministrazioni che hanno un programma di utilizzazione di contenitori in fase di realizzazione o di elaborazione, di ricercare attivamente la conclusione di accordi bilaterali a favore dell'utilizzazione di questi recipienti nel loro servizio internazionale.

(Proposta 2000.9. Commissione 4. 8 seduta)

Raccomandazione C 77/1989
Riserve al capitolo III della Convenzione postale universale e al titolo III dell'Accordo sui pacchi postali che trattano della responsabilità

Il Congresso,

constatando
che sono state formulate riserve riguardo alle disposizioni del capitolo III della Convenzione postale universale ed al titolo III dell'Accordo concernente i pacchi postali che trattano della responsabilità,

preoccupato
per il fatto che queste riserve nuocciono non solo alle Amministrazioni postali danneggiando gli interessi di queste ultime ma soprattutto e direttamente agli utenti della posta nei confronti dei quali queste Amministrazioni sono debitrici,

riconoscendo
il diritto sovrano dei paesi di presentare riserve agli Atti, in conformità con gli usi seguiti in materia dall'UPU,

tenendo a mente
che malgrado questo diritto sovrano, i paesi devono sforzarsi di astenersi dal formulare questo tipo di riserva,

consapevoli
del fatto che tali riserve sono dettate da contingenze interne o da disposizioni della legislazione dei paesi che le presentano,

considerando
la raccomandazione C 51/ Tokyo 1969, la raccomandazione C 70/ Losanna 1974, la decisione C 20/Rio de Janeiro 1979 e la Risoluzione C 73/ Amburgo 1984,

raccomanda

1 - alle Amministrazioni delle Poste di astenersi dal presentare riserve relative alle disposizioni del capitolo III della Convenzione postale universale e del titolo III dell'Accordo relativo ai pacchi postali che trattano della responsabilità;

2 - alle Amministrazioni delle Poste che mantengono le loro riserve a dette disposizioni, di fare tutto il possibile presso le autorità nazionali competenti affinché risolvano i loro problemi interni o adattino la loro legislazione nazionale che dà luogo alla presentazione di tali riserve in modo che queste ultime possano essere riconsiderate e ritirate dai Protocolli finali degli Atti dell'UPU.

(Proposta 2000.11, Commissione 4, 6a seduta)

Raccomandazione C/78/1989
Riserva degli incassi delle spese terminali per il miglioramente della qualità dei servizi postali

Il Congresso,

considerando

- che la Costituzione dell'UPU é l'Atto fondamentale dell'Unione;

- che l'articolo primo, paragrafo 2 della Costituzione dell'Unione stabilisce che l'Unione ha come scopo di assicurare l'organizzazione ed il perfezionamento dei servizi postali;

- che il Congresso dell'UPU riunito a Tokyo nel 1969 ha stabilito il principio della remunerazione delle spese terminali a titolo di compensazione dei costi sostenuti dalle Amministrazioni destinatarie per gestire squilibri del traffico;

- che tale corrispettivo comporta implicitamente l'obbligo per le Amministrazioni postali di mirare a conseguire i massimi livelli di qualità del servizio;

- che, di conseguenza i costi di gestione degli squilibri del traffico devono incorporare la realizzazione di programmi di organizzazione, di estensione e di miglioramento del servizio postale nel suo insieme;

- che é necessario adoperarsi ancora affinché gli incassi derivanti dall'applicazione del sistema delle spese terminali siano stanziati per il compimento degli obiettivi che hanno determinato la creazione di tale sistema;

raccomanda

ai Governi dei Paesi membri dell'Unione:
- di riconoscere il principio che prevede che l'importo degli incassi derivanti dalle spese terminali sia integralmente destinato al servizio postale del paese di destinazione, a prescindere dal fatto che questo servizio sia dotato o meno di personalità giuridica, di un patrimonio indipendente e di una autonomia di gestione più o meno ampia, e, di conseguenza, di destinare gli incassi derivanti dalle spese terminali esclusivamente ai rimborsi ed al costi del trattamento ed alla costituzione di fondi di riserva necessari per la sostituzione ed il miglioramento delle infrastrutture postali dei paesi;

- di instaurare procedure che consentano di effettuare con la massima celerità possibile il trasferimento della totalità degli incassi delle spese terminali sul bilancio del loro servizio postale, dopo che siano stati espletati gli adempimenti richiesti nel loro ordinamento interno.

(Proposta 3000.4, Commissione 5, 5 seduta)

Raccomandazione C79/1989
Messaggi elettronici standardizzati concernenti i pieghi

Il Congresso,

riconoscendo
l'interesse di ricevere ed utilizzare in anticipo le informazioni relative ai pieghi per migliorare le operazioni di trattamento, di trasbordo, di ricevimento e di controllo dei pieghi postali effettuate sia dalle Amministrazioni delle Poste che dalle compagnie aeree,

desiderando
definire forme tipo standardizzate di messaggi elettronici per comunicare i dati relativi ai pieghi scambiati tra le Amministrazioni delle Postei e le compagnie aeree,

notando
che il frequente mancato ricevimento delle distinte di consegna sul luogo di destinazione finale comporta spese superflue in materia di personale addetto al ricevimento del corriere e per quanto riguarda lo svolgimento di indagini,

raccomanda

l'impiego della norma IATA "IMP Cargo" come forma standard provvisoria per la trasmissione elettronica dei messaggi relativi ai pieghi, fino a quando norme di messaggi del sistema EDIFACT dell'ONU non siano state elaborate ed approvate,

incarica

il Consiglio Esecutivo di procedere alla definitiva elaborazione di forme tipo standardizzate di messaggi, in base alle raccomandazioni del Comitato di contatto IATA/UPU e di garantirne la divulgazione da parte dell'Ufficio internazionale. Le forme tipo standardizzate di messaggi includeranno i seguenti elementi:

- Amministrazione di origine dell'AV 7;
- Ufficio di scambio di origine dell'AV 7;
- Ufficio di scambio di destinazione dell'AV 7;
- numero dell'AV 7 (meccanismo di controllo informatizzato);
- informazione sul trasporto e le vie di avviamento:
  - trasportatore(i) (aereo(i);
  - numero (i) di volo;
  - data;
  - origine/destinazione/ luoghi di trasbordo;
- dettagli concernenti i pieghi:
  - numero del piego;
  - Ufficio di origine del piego;
  - Ufficio di destinazione del piego;
  - numero del sacco (assegnato con sistema informatico);
  - categoria d'invii e categoria speciale;
  - peso del sacco;
  - numero totale dei sacchi per categoria;
  - peso totale per categoria,

incarica inoltre

il Consiglio esecutivo di determinare e di precisare i dati che dovrebbero essere inclusi ne:

a) i messaggi scambiati tra le Amministrazioni postali di origine e le compagnie aeree;

b) i messaggi scambiati tra le Amministrazioni postali di origine, di transito e di destinazione,

Proposta 4000.2 e 4000.5, Commissione 6, 2a seduta

Raccomandazione C 80/1989
Deontologia filatelica ad uso dei Paesi membri dell'UPU

Il Congresso,

facendo riferimento

- all'articolo 9 della Convenzione che stabilisce le condizioni di emissione dei francobolli postali;

- all'articolo 192 del Regolamento della Convenzione che precisa le caratteristiche dei francobolli postali,

tenendo conto
dell'intento dell'Unione e dell'obiettivo prefissato così' come sono espressi nel preambolo e nell'articolo primo della Costituzione,

constatando

- che i francobolli postali ed i prodotti postali hanno un determinato valore nel loro normale uso postale;

- che possono anche avere un valore commerciale per quanto riguarda la loro destinazione filatelica,

riconoscendo
che il valore filatelico dei fancobolli e dei prodotti postali dipende:

- dai diritti esclusivi delle Amministrazioni postali di emettere francobolli , come cio é riconosciuto dall' Unione postale universale;

- dal rispetto da parte delle Amministrazioni, degli Atti pertinenti dell'Unione;

- dell'applicazione da parte delle Amministrazioni, di procedure postali corrette nei loro servizi,

in considerazione
del desiderio espresso a più riprese dalle Amministrazioni postali di disporre di un codice generalmente accettato da applicare per l'emissione e la fornitura di francobolli e di prodotti a destinazione filatelica,

<u>raccomanda</u>

alle Amministrazioni dei Paesi membri dell'UPU, quando emettono e forniscono francobolli o se sono all'origine di prodotti postali a destinazione filatelica, di rispettare le procedure descritte nella deontologia filatelica ad uso dei Paesi membri illustrata nell'annesso.

(Proposta 2000.18/Rev 1, Commissione 4, 2a seduta)

Deontologia filatelica ad uso dei Paesi membri dell'UPU

La deontologia filatelica ad uso dei Paesi membri comprende le seguenti raccomandazioni:

1. Le Amministrazioni che creano prodotti filatelici devono vigilare affinché l'utilizzazione di francobolli e di altri mezzi di affrancatura non comporti la creazione di prodotti postali che non sarebbero soggetti all'applicazione di normali procedure postali.

Sono ammessi come prodotti filatelici che rientrano nella portata di questo codice le:

- cartoline "maximum"
- le buste "primo giorno";
- bustine e album;
- buste con francobolli in rilievo o interi ;
- timbri per occasioni ed eventi particolari e relativi prodotti;
- marche con sovrattassa in conformità con le disposizioni dell'articolo 192 del Regolamento della Convenzione;

2. Le Amministrazioni non devono autorizzare l'utilizzazione di mezzi di obliterazione come stampigliature, timbri o altri marchi ufficiali, informativi o di utilizzazione che non sono soggetti all'applicazione di normali procedure postali.

2.1 Le Amministrazioni non devono consentire che persone diverse dai loro impiegati utilizzino questi mezzi di obliterazione o di marcatura

2.2 in taluni casi eccezionali ed a patto che un controllo diretto sia effettuato dai loro impiegati, le Amministrazioni possono concedere l'utilizzazione di questi mezzi di obliterazione e di marcatura a persone diverse dai loro impiegati.

2.3 Quando le Amministrazioni subappaltano una parte della loro attività di gestione ed in particolare l'obliterazione, il contratto deve specificare che gli strumenti di obliterazione e di marcatura saranno utilizzati unicamente a fini di servizio ed in maniera strettamente conforme alle normali procedure postali dell'Amministrazione interessata, la quale deve assicurarsi che questa regola sia rigorosamente rispettata.

3. Trattandosi di prodotti a destinazione filatelica che comprendono francobolli, le Amministrazioni devono assicurarsi che il trattamento del francobollo nonché l'utilizzazione di stampigliature, bolli inchiostrati, timbri ed altri mezzi di obliterazione siano conformi alle loro rispettive procedure postali.

4. Per ciascuna emissione, le Amministrazioni devono accertarsi che sia stampato un sufficiente quantitativo di francobolli per rispondere alla potenziale domanda dei servizi ed alle prevedibili esigenze filateliche. Nell'utilizzare stampigliature, bolli inchiostrati e timbri che contrassegnano occasioni o eventi particolari le Amministrazioni devono accertarsi della disponibilità di un numero sufficiente di prodotti filatelici per soddisfare la domanda.

5. Le Amministrazioni non devono consentire o agevolare la vendita al pubblico di francobolli o di prodotti filatelici che comprendono francobolli nel paese di emissione ad un prezzo diverso dal loro valore nominale. Allo stesso modo questi francobolli non saranno venduti in altri territori diversi da quelle di emissione ad un prezzo inferiore al loro valore nominale.

6. Le Amministrazioni si accertano in tutta la misura del possibile che vi sia sufficiente disponibilità di prodotti ad uso filatelico che includono francobolli per soddisfare la richiesta della generalità delle persone che desiderano acquistarli.

7. Se le Amministrazioni non possono esercitare alcun controllo sulla destinazione dei francobolli o degli oggetti affidati al servizio postale per scopi postali o filatelici dopo essere stati venduti, esse devono tuttavia:

7.1 Non appoggiare o tollerare artifizi destinati ad accrescere la vendita dei loro francobolli o prodotti che includono francobolli, artifizi che lasciano presupporre una possibile scarsità dei prodotti in questione.

7.2 Evitare ogni azione che potrebbe essere interpretata nel senso di approvare o di conferire uno status ufficiale a prodotti di origine non ufficiale che comportano francobolli postali.

7.3 Se si avvalgono di intermediari per la commercializzazione dei loro prodotti filatelici, esigere da tali intermediari che si conformino alle stesse procedure e prassi di quelle delle Amministrazioni stesse. Le Amministrazioni non possono autorizzare tali intemrmediari filatelici ad applicare o modificare le normali procedure postali né autorizzarli ad esercitare un controllo sulle procedure nel settore filatelico.

7.4 Vietare specificamente agli intermediari di vendere o cedere i loro francobolli o prodotti che comprendono francobolli ad una tariffa inferiore al loro valore normale. Per quanto concerne la retribuzione dei loro intermediari, le Amministrazioni faranno in modo nella misura del possibile, che questi ultimi non debbano vendere i francobolli o i prodotti filatelici comprendenti francobolli ad un prezzo superiore al loro valore nominale. Le Amministrazioni possono tener conto di variazioni nazionali o locali in materia di tasse sulla vendita e di altre imposizioni se del caso applicabili.

Decisione C 81/1989
Entrata in vigore degli Atti del Congresso di Washington 1989

Il Congresso

<u>decide</u>

di fissare la data di entrata in vigore degli Atti del XX Congresso al 1 gennaio 1991

(Proposta 08, 11a seduta plenaria)

Decisione C 82/1989
Etichettatura dei pieghi

Il Congresso

<u>incarica</u>

il Consiglio consultivo degli studi postali di esaminare le proposte 2562.7,2562.10,2555.4 nel quadro dell'esame dell'insieme delle questioni relative alla sicurezza.

(Proposte 2562.7,2562.10,2555.4, Commissione 4,8a seduta)

Decisione C 83/1989
Consegna dei pieghi

Il Congresso

<u>incarica</u>

Il Consiglio esecutivo dello studio della proposta 2564.2

(Proposta 2564.2, Commissione 4, 8a seduta)

Decisione C 84/1989
Studio sulla razionalizzazione dei moduli dell'UPU

Il Congresso

decide

di affidare al Consiglio esecutivo:

a) l'esame delle proposte 4903,1,4903.2,4907.1/Rev 1,4617.1,4624.1,4625.1;
b) uno studio generale volto alla razionalizzazione dei moduli dell'UPU avente come obiettivo:
- la limitazione del loro numero;
- la loro semplificazione;
- il loro adattamento alle nuove tecnologie

(Proposte 4903.1, 4903.2, 4907.1/Rev.1, 4617.1, 4624.1,4625.1, Commissione 6, 2a e 5a seduta)

Decisione C 85/1989
Spese di transito del corriere allo scoperto

Il Congresso,

avendo, nella sua Risoluzione C 59 (Proposta 3000.2) incaricato il Consiglio esecutivo di intraprendere uno studio sulle spese di transito del corriere allo scoperto,

incarica

il Consiglio esecutivo nell'ambito di detto studio di tener conto delle proposte 3062.1 e 3067.4

(Proposte 3062.1 e 3067.4, Commissione 5.5a seduta)

Decisione C86/1989
Conseguenze dell'utilizzazione del DTS come unità di conto

Il Congresso,

avendo preso atto dei risultati dello studio sulle conseguenze dell'utilizzazione del DTS come unità di conto,

incarica
il Consiglio esecutivo di tener conto nel quadro di tutti i futuri studi economici, delle conseguenze dell'utilizzazione del DTS come unità di conto

(Congrès - Doc 57, Commissione 5, 1a seduta)

Decisione C87/1989
Compilazione e regolamenti dei conti

Il Congresso,

avendo, con le risoluzioni C68 e C70 (proposte 3500.1 e 2000.12) incaricato il Consiglio esecutivo di intraprendere due studi vertenti sulle disposizioni che disciplinano la compilazione ed il regolamento dei conti e l'ampliamento della compensazione organizzata dall'Ufficio internazionale,

<u>incarica</u>

il Consiglio esecutivo, nel quadro dei suoi lavori, di tener conto delle proposte 2501.3, 2501.4, 2501.6, 2501.2, 2503.1, 2598.1, 2919.91, 2931.1, 2931.2,3572.7/Rev. 1,3572.3,3570.5,3582.3, 3921.1,3921.2, 4621.1 e 4622.1

Proposte 2501.3,2501.4,2501.6,2501.2,2503.1,2598.1,2919.91, 2931.1,2931.2,3572.7/Rev1,3572.3,3570.5,3582.3,3921.1 ,3921.2, Commissione 5, 8a e 9a seduta e proposte 4621.1, 4622.1, Commissione 6, 5a seduta)

Decisione C 88/1989
Ri-impostazione

Il Congresso,

avendo preso atto
dei risultati dei lavori svolti dal Consiglio esecutivo sulla questione della ri-impostazione,

<u>incarica</u>

il Consiglio esecutivo di proseguire questo studio

(Congrès - Doc 56 e Add.1, Commissione 5, 4a seduta)

Decisione C 89/1989
Revisione dell'Accordo relativo ai pacchi postali risultante dal Congresso di Washington- Riferimenti alla Convenzione

Il Congresso,

visto
che un certo numero di Amministrazioni postali assicurano o intendono assicurare un servizio di pacchi postali autonomo nei confronti di altre attività postali,

ritenendo

che una regolamentazione indipendente in materia di pacchi postali ed in particolare la riproduzione nell'Accordo concernente i pacchi postali e nel suo Regolamento di esecuzione dei testi della Convenzione che fungono attualmente da riferimento, contribuirà a semplificare ed a migliorare l'efficacia del lavoro dei servizi dei pacchi postali,

considerando

inoltre che tale arrangiamento autonomo eviterà inoltre di perder tempo per cercare riferimenti altrove, con tutte le complicazioni che ciò implica, e semplificherà le operazioni di formazione professionale dei funzionari in materia di pacchi postali,

incarica

il Consiglio esecutivo di tener conto, nell'esame di ogni proposta vertente su modifiche da apportare all'Accordo sui pacchi postali e al suo Regolamento di esecuzione, dell'interesse di evitare per quanto possibile, ogni riferimento alla Convenzione, riproducendo invece i testi corrispondenti,

incarica

l'Ufficio internazionale, nell'annotare l'Accordo relativo ai pacchi postali ed al suo Regolamento di esecuzione risultanti dal Congresso di Washington di riprodurre i testi della Convenzione che fungono abitualmente da riferimento, in modo da contribuire a rendere l'Accordo relativo ai pacchi postali ed il suo Regolamento di esecuzione il più autonomi possibili.

(Congrès (C 7 - Rapp 6/ Annesso 2, Commissione 7, 6a seduta)

Decisione C 90/1989
Servizio corrispondenza commemrciale - risposta internazionale

Il Congresso,

riconoscendo

che i metodi UPU classici che consentono ai clienti di unire invii pre-affrancati alla loro corrispondenza sono onerosi, poco pratici ed inadeguati alle esigenze della moderna clientela di affari,

consapevole del fatto

- che un certo nunmero di Amministrazioni offrono servizi di corrispondenza commerciale-risposta nei loro servizi interni;

-che esiste una notevole domanda da parte della clientela di affari per lo sviluppo di questi servizi nel servizio postale internazionale,

riconoscendo che un certo numero di Amministrazioni della CEPT si sono già sforzate di soddisfare a questa richiesta istituendo fin dal 1986 con successo un servizio corrispondenza commerciale-risposta internazionale (CCRI) basato sulle disposizioni che figurano nell'annesso,

constatando
che la domanda di questo servizio ha spinto taluni rappresentanti della concorrenza, tra i quali uno almeno a livello internazionale, a introdurre un analogo sistema,

<u>decide</u>
che le Amministrazioni che intendono instaurare il servizio CCRI dovranno farlo in conformità con le disposizioni figuranti in annesso,

<u>domanda</u>

a tutte le Amministrazioni di prevedere la possibilità di partecipare a questo servizio al fine di farne un servizio internazionale in tutta la misura del possibile,

<u>incarica</u>

il Consiglio esecutivo di esaminare, modificare ed aggiornare le disposizioni che figurano in annesso e di adattarle, se del caso, ad altri sviluppi contemperati alle esigenze della clientela o a procedure migliorate di utilizzazione e di conto.

(Proposta 2000.16, Commissione 4, 3 seduta)

Introduzione di un servizio corrispondenza commerciale-risposta internazionale (CCRI)

Documento esplicativo preparato dalla Gran Bretagna

Riassunto

1. Un servizio di corrispondenza commerciale - risposta internazionale (CCRI) é necessario per soddisfare la domanda della clientela di affari per quanto riguarda l'aggiunta agli invii di cartoline e di buste-risposta pre-affrancate destinate ai clienti

2. I sistemi tradizionali ammessi dall'UPU che consentono agli utenti di includere nei loro invii mezzi di affrancatura preliminare come buoni risposta internazionali o cartoline affrancate con francobolli, sono onerosi poco pratici e poco adatti alle esigenze dei moderni clienti d'affari.

3. Numerose Amministrazioni hanno introdotto servizi di corrispondenza commerciale-risposta nei loro servizi interni e sin dal 1986, un certo numero di paesi membri della CEPT offrono con successo un servizio corrispondenza commerciale-risposta internazionale.

4. Il sistema proposto nel quadro dell'UPU come servizio facoltativo e direttamente basato sul servizio della CEPT correttamente svolto.

5. Esso consente alle imprese di unire agli invii oggetti pre-affrancati che i loro clienti stranieri possono rinviare agevolmente senza dover affrancarli.

6. Gli invii CCRI:

a) possono essere cartoline o buste;
b) devono rispettare le condizioni applicabili agli invii standardizzati, con una ccezione: le buste CCRI possono pesare fino a 50 g.;
c) devono avere una presentazione standardizzata.

7. Le procedure di gestione e di conto del servizio sono semplici:

a) é riscossa dall'impresa commerciale una tassa per ciascun invio CCRI rispedito;

b) L'Amministrazione che rinvia gli invii CCRI fattura le spese di spedizione, in un conto annuale, all'Amministrazione di destinazione.

8. Tutti gli invii CCRI sono trattati come invii di corrispondenza aerea LC al fine di garantire che le risposte siano rinviate celermente.

9. Poiché la concorrenza internazionale ha gia elaborato un servizio di corrispondenza commerciale, un servizio postale del predetto tipo sara un'arma vitale per conservare i nostri clienti.

10. Questo servizio e facoltativo e limitato alle Amministrazioni che intendono applicarlo, ma la sua efficacia e in funzione del numero importante di Amministrazioni partecipanti.

11. Il Congresso e dunque invitato ad approvare la proposta volta ad introdurlo, in considerazione dell servizio della CEPT attualmente svolto con successo.

1. Introduzione

1.1 Questo documento spiega la ragione per la quale la Gran Bretagna ha presentato una proposta appoggiata anche da altre Amministrazioni, in vista dell'introduzione di un servizio di corrispondenza commerciale-risposta internazionale (CCRI).

2. Perché l'UPU ha bisogno di un servizio di corrispondenza commerciale-risposta internazionale?

2.1 Un gran numero di clienti dei servizi postali internazionali vorrebbero incoraggiare i loro corrispondenti a rispondere. In particolare le imprese commerciali desiderano incoraggiare la clientela locale nonché i potenziali clienti di altri paesi a rinviare ordinazioni di beni o di prestazioni, a rispondere ad annunci, a questionari ecc. tramite il servizio postale.

2.2 Il modo migliore per sollecitare un corrispondente a rispondere consiste nell'affrancare preliminarmente l'invio-risposta. Un invio rispsta pre-affrancato incoraggia positivamente un cliente a rispondere ad una richiesta di informazioni o all'offerta di una impresa straniera.

2.3 Fino ad oggi i clienti della posta internazioanle hanno potuto offrire solo due tipi di affrancatura preliminare:

a) allegando un buono risposta internazioanle;
b) allegando una busta o una cartolina affrancata con francobolli in considerazione del paese dove l'invio deve essere impostato.

2.4 Questi sistemi tradizionali possono essere soddisfacenti per gli invii di publiposta ad un numero poco importante di destinatari, o per la corrispondenza individuale e privata e dovrebbero essere mantenuti a tali fini. Sono pero assolutamente inadatti alle esigenze dei moderni clienti di affari in quanto:

a) li obbligano a recarsi ad un Ufficio postale per scambiare i buoni risposta contro francobolli;

b) per gli invii affrancati con francobolli, i clienti di affari debbono procurarsi un gran numero di francobolli corrispondenti alla tassa in vigore e diversi secondo il paese da cui l'invio risposta deve essere impostato.

2.5 Inoltre i sistemi tradizionali sono molto onerosi per ogni impresa commerciale che desidera effettuare un importante invio di publiposta per corrispondenza. Le imprese commerciali si aspettano normalmente che solo il 5 o il 10 per cento degli invii risposta sia rinviato; ma, con questi sistemi tradizionali, la società deve pagare la francatura di tutti gli invii- risposta siano essi utilizzati o non.

2.6 Il servizio di corrispondenza commerciale-risposta internazionale (CCRI) presenta i seguenti vantaggi:

a) la persona che utilizza la cartolina o la busta- risposta può rinviarla immediatamente senza dover recarsi ad un Ufficio postale e senza spese;

b) questa agevolazione può accrescere il tasso di risposta in maniera notevole, in particolare il numero di invii rinviati all'impresa commerciale.

2.7 Il servizio consente alla clientela di affari di fornire ai suoi clienti cartoline o buste-lettere fino a 50 g preliminarmente affrancate con tariffa aerea. Questi invii hanno una presentazione standardizzata(Vedere modulo all'Annesso 1).

2.8 Oltre ai vantaggi particolari del servizio CCRI per la publiposta internazionale di cui ai paragrafi 3.1 e 3.3. esistono anche molti altri usi di questo servizio. Ad esempio, le società di studi di mercato possono allegare una busta CCRI ai questionari che esse inviano all'estero, per consentire agli interessati di rinviarli debitamente compilate.Gli editori di libri, di riviste e di stampe possono includere cartoline CCRI per consentire ai loro clienti di rinnovare l' abbonamento. Le compagnie internazionali di vendita per corrispondenza possono includere cartoline o buste CCRI affichè i loro clienti possano trasmetter loro ordinazioni ecc. La publiposta é un importante settore di utilizzazione del servizio CCRI, ma esistono altresi' molti altri vantaggi.

2.9 Un certo numero di paesi gestiscono già servizi di corrispondenza commerciale-risposta nella loro rete di corrispondenza postale interna. Il British Post Office ad esempio conta più di 90 000 titolari di licenze di utilizzazioni del servizio corrispondenza commerciale-risposta a livello nazionale e distribuisce 435 milioni di invii di corrispondenza commerciale-risposta l'anno.

3. Favorire lo sviluppo della publiposta

3.1 Il servizio CCRI incita i clienti di affari ad intraprendere le loro campagne pubblicitarie tramite il servizio postale. La publiposta diviene attualmente un servizio sempre più importante per le Amministrazioni postali. Esso consiste a spedire invii di pubblicità a persone ed indirizzi accuratamente selezionati. La sua riuscita é illustrata dalle segeutni statistiche:

a) in Gran Bretagna, la publiposta rappresenta più del 10 per cento del traffico interno della postalettere;

b) nei principali paesi della CEPT, il traffico della publiposta e incrementato del 6 per cento annuo in media durante gli ultimi cinque anni;

c) negli Stati Uniti, il numero degli invii di publiposta per abitante é cinque volte piu elevato che in Europa.

3.2 I clienti di affari sono particolarmente desiderosi di poter allegare ai loro invii cartoline e buste-risposta commerciali preliminarmente affrancati, in quanto gli invii-risposta:

a) incitano i clienti a rispondere più di sovente;
b) consentono a coloro che effettuano gli annunci di poter farsi un giudizio della riuscita dei loro invii pubblicitari, valutando il tasso di risposta;
c) consentono a coloro che effettuano gli annunci di compilare una lista esatta dei clienti stranieri interessati.

3.3. La Gran Bretagna non prevede che il servizio CCRI divenga un servizio fondamentale. Esso costituisce tuttavia un prezioso servizio supplementare destinato ad incoraggiare la pubblicità internazionale mediante publiposta. La publiposta stessa rappresenta una delle fonti più importanti di sviluppo del traffico potenziale della postalettere.

4- Sviluppo del servizio CCRI in seno alla CEPT

4. Un servizio di corrispondenza commerciale-risposta internazionale e stato introdotto nel settembre 1986 a titolo sperimentale, tra un certo numero di paesi della CEPT. Il servizio ha funzionato efficacemente e senza problemi. I paesi partecipanti hanno tutti convenuto di continuare il servizio indefinitamente.

4.2 I seguenti paesi svolgono il servizio CCRI:

Belgio	Francia	Islanda	Paesi Bassi
Danimarca	Gran Bretagna	Lussemburgo	Portogallo
Emirati arabi uniti	Grecia	Monaco	Svezia
Finlandia	Irlanda	Norvegia	Svizzera

Inoltre Cipro e la Spagna svolgono un servizio di rinvio al mittente, pur non fornendo ancora tale servizio ai loro clienti. Il Brasile e la Nuova Zelanda hanno adottato il servizio e lo utilizzeranno prossimamente. Un certo numero di altre Amministrazioni, sia all'interno che all'esterno della CEPT hanno di recente dimostrato interesse per questo servizio.

4.3 Il servizio proposto al Congresso e direttamente basato sul servizio della CEPT che funziona con un esito positivo.

5. Sviluppo di servizi analoghi presso la concorrenza

5.1 Tenendo conto del fatto che il servizio fornito nell'ambito della CEPT ha funzionato sinora con un esito positivo, occorre ora estenderlo al più gran numero possibile di Amministrazioni anche in considerazione del fatto che uno dei nostri principali concorrenti, la TNT, ha introdotto un analogo servizio-risposta.

5.2 La Gran Bretagna ritiene che il servizio CCRI dell'UPU proporrà alla clientela un servizio più efficiente e più semplice di quello del TNT. Tuttavia, il servizio di TNT include gia un numero di paesi molto più importante del servizio attuale della CEPT. Di conseguenza la Gran Bretagna spera che numerose altre Amministrazioni membri dell'UPU siano incoraggiate a partecipare al servizio CCRI proposto.

6. Come funziona il servizio CCRI: relazioni con il cliente (il "titolare della licenza")

Nota - Un riassunto semplificato, che riporta i punti essenziali di questa parte del documento compare all'Annesso 2.

6.1 Condizioni per la concessione di una licenza CCRI al cliente

6. 1.1.1 Quando un' impresa di un paese (paese A) auspica fornire invii-risposta pre-affrancati ai suoi clienti di un altro paese (paese B) deve fare domanda presso il suo Ufficio postale locale oppure presso la Direzione generale dell'Amministrazione postale per ottenere una licenza CCRI. L'impresa e il "titolare della licenza".

6.1.2 Le condizioni della licenza includono:

a) le dimensioni, il peso, la presentazione ed altri requisiti relativi al formato, in conformità con i regolamenti dell'Amministrazione interessata e dell'UPU;

b) l'obbligo per il titolare della licenza di far approvare dal servizio postale la presentazione dell'invio;

c) il paese di destinazione del servizio:

d) la tassa da pagare all'Amminsitrazione per ciascun invio- risposta distribuito al titolare della licenza;

e) diritti generali di licenza per coprire le spese amministrative legate alla concessione della licenza, (istituzione di un conto clienti, creazione di una procedura di vigilanza del traffico ecc.)

6.2 Specifiche per gli invii CCRI

6.2.1 Affinché il servizio rimanga semplificato, si intende offrire al cliente due tipi di invii-risposta:

- cartoline;
- buste che pesano fino a 50 kg.

6.2.2. Tutti gli invii CCRI sono conformi alle specifiche degli invii standardizzati, come definite all'articolo 20 della Convenzione, ad eccezione del limite di peso che e di 50 g per le buste.

6.2.3 Gli invii devono inoltre conformarsi ad una presentazione standardizzata al fine di essere agevolmente identificabili negli uffici di smistamente (Vedere il modello dell'Annesso 1) Le condizioni di presentazione sono specificate all'annesso 1bis.

6.2.4 Il limite di peso delle buste CCRI é stato portato a 50 g, invece che alla prima graduazione di 20 g. affinché i titolari delle licenze possano allegare questionari di taglia media, buoni di ordinazione o invii analoghi. Tuttavia esso e limitato a 50 g. in quanto:

a) non e possibile inserire oltre 50 g. di carta all'interno di una busta standardizzata di dimensioni massime;

b) se gli invii superassero 50 g., le procedure di fatturazione e di conto sarebbero troppo macchinose.

6.3 Spedizione e rinvio al mittente degli invii al titolare della licenza

6.3.1. Il titolare della licenza stampa le cartoline o le buste secondo il modello approvato dalla sua Amministrazione delle Poste.

6.3.2. Il titolare della licenza in un paese A spedisce i suoi invii di publiposta ai clienti di uno o più altri paesi B. Ciascun invio di publiposta contiene una busta o una cartolina CCRI. Le cartoline e le buste CCRI sono spedite unicamente negli invii della postalettere destinati alle Amministrazioni che partecipano al servizio.

6.3.3. Questa busta o cartolina pre-affrancata può essere utilizzata dai clienti del titolare della licenza nel paese B per la risposta. Il rispondente rinvia semplicementa la cartolina/busta al paese A allo stesso modo di un invio ordinario, ma non deve né incollare francobolli, né pagare tasse di francatura.

6.3.4 L'invio risposta é avviato al paese A e distribuito al titolare della licenza. Il numero di invii CCRI distribuiti é registrato in permanenza all'Ufficio di distribuzione del titolare della licenza. Quest'ultimo riceve una fattura dell'Amministrazione postale del paese A, ad intervalli regolari per gli invii distribuiti.

6.4 Fatturazione ai clienti

6.4.1 Le Amministrazioni decidono esse stesse riguardo alle modalità di fissazione delle loro tariffe per i clienti, sia per quanto riguarda i diritti di licenza che per la tassa su ogni invio rimandato indietro. La Gran Bretagna raccomanda alle Amministrazioni di fare ogni sforzo per non esigere diritti troppo alti nella fase di lancio e di sviluppo del servizio per meglio incoraggiare i clienti ad utilizzarlo.

6.4.2 Tuttavia le Amministrazioni non possono stabilire tariffe CCRI ad un livello inferiore a quelle del loro servizio corrispondenza commerciale-risposta del regime interno.

7. Come funziona il servizio CCRI : relazioni tra Amministrazioni partecipanti

Nota - Un riassunto semplificato e che riprende i punti essenziali di questa parte del documento compare all'Annesso 3.

7.1. Osservazioni preliminari

7.1.1 Tale servizio essendo completamente nuovo, sarà forse necessario un certo tempo affinché il volume del traffico raggiunga un livello apprezzabile. Le Amministrazioni potrebbero dunque prevedere, mediante accordi bilaterali, di non esigere conti per il (i due) primo(i) anno(i) di esistenza del servizio o almeno fino a quando la compilazione dei conti non sia giustificata da un volume sufficiente di traffico.

7.1.2 Le Amministrazioni potrebbe peraltro stipulare accordi bilaterali separati volti ad utilizzare sistemi di conto diversi da quelli suggeriti al paragrafo 7.4 in appresso.

7.1.3 Le Amministrazioni desiderose di applicare procedure di conto possono riferirsi alle modalità in appresso stabilite dalle Amministrazione che svolgono attualmente il servizio.

7.2 Procedure di gestione

7.2.1. Le Amministrazioni desiderose di scambiare conti per il servizio CCRI devono controllare il numero di invii ai fini del conteggio tra le Amministrazioni.

7.2.2 Al fine di assicurare un controllo preciso, l'Amministrazione del paese B insacca o riunisce in fasci gli invii CCRI separatamente dal resto del corriere, all'atto della rispedizione degli invii al paese A. Le etichette dei fasci devono indicare leggibilmente l'indicazione CCRI seguita dal numero degli invii: se gli invii CCRI superano 5 kg., essi devono essere posti in un sacco separato. Il termine CCRI deve essere iscritto chiaramente sul dorso dell'etichetta, seguito dal numero degli invii; quest'ultimo deve inoltre essere notificato sul foglio d'avviso C12. I fasci d'invii CCRI sono aggiunti al sacco d'invio. L'Ufficio di scambio di partenza deve tenere un registro permanente degli invii CCRI spediti , registro in base al quale sono effettuate le rilevazioni dei conti.

7.2.3 Il paese ha facoltà di designare un solo ufficio di scambio di arrivo per ricevere le spedizioni che contengono invii CCRI di altri paesi, al fine di agevolarne il controllo. Altre Amministrazioni, in particolare quelle aventi territori geografici, importanti o difficili di accesso, hanno facoltà di

designare piu di un Ufficio di scambio di arrivo. Le Amministrazioni non sono tenute a designare Uffici di scambio di arrivo, ma, se lo fanno, devono esserne informate reciprocamente, e le altre Amministrazioni devono rispettare queste esigenze quando spediscono pieghi che contengono invii CCRI.

7.3 Qualità del servizio

7.3.1 In considerazione delle minaccie della concorrenza e dell'introduzione di servizi analoghi, le Amministrazioni devono accertarsi che il rinvio degli invii CCRI da un paese all'altro sia effettuato nei tempi più brevi. Tutti gli invii CCRI sono trattati come invii via aerea. Devono essere effettuati quotidianamente dispacci con gli invii rispediti.

7.4 Procedure di conteggio

7.4.1. Come indicato al paragrafo 7.1, le Amminsitrazioni possono, mediante accordi bilaterali decidere di non applicare le seguenti procedure se esse preferiscono non introdurre procedure di conto o organizzarsi diversamente.

7.4.2 Gli invii CCRI essendo tutti invii affrancati, l'Amministrazione del paese B non riscuoterà nessuna tassa dai clienti che impostano invii della fattispecie. Il paese B dovrà esigere dal paese A che esso paghi una tassa per ciascun invio che gli e rinviato.

7.4.3 Ciascuna Amministrazione partecipante decide in merito all'importo da chiedere per la rispedizione degli invii CCRI da distribuire al titolare della licenza. Alcuni paesi possono deicdere di calcolare i costi specifici sostenuti al momento dello smistamento e della spedizione di un invio CCRI. Altri possono semplicemente decidere di basarsi sulla tassa aerea appropriata tra il paese B ed il paese A oppure stabilire un importo strettamente legato alla tassa di affrancatura.

7.4.4 Si propone che le Amministrazioni esigano:

a) sia una sola tassa per ogni invio, applicabile a tutti gli invii CCRI;

b) sia due tasse per ogni invio, una applicabile alle cartoline CCRI e l'altra piu elevata alle buste CCRI che pesano fino a 50 g.

7.4.5 Le tasse richieste da ciascun paese per la rispedizione degli invii CCRI da distribuire al titolare della licenza, nel paese A, devono essere indicate all'Ufficio internazionale che li pubblica nella Raccolta della Convenzione.

7.4.6 Il paese B tiene nei suoi uffici di scambio di partenza a fini del conteggio, una rilevazione del numero d'invii CCRI spediti a ciascuna Amministrazione. Si propone che le Amministrazioni si inviino trimestralmente avvisi di livelli di traffico e che i regolamenti siano effettuati annualmente.

7.4.7. I regolamenti avvengono annualmente mediante compensazione bilaterale tra Amministrazioni. L'Amministrazione creditrice invia un conto annuale per per il regolamento all'Amministrazione debitrice.

8. Come regolamentare il servizio fornito nell'ambito dell'UPU

8.1 Il servizio CCRI essendo un servizio relativamente nuovo ed in pieno sviluppo, l'inclusione negli Atti di disposizioni dettagliate per il servizio non é ancora appropriato. La ragione invocata é la stessa di quella che ha portato un gran numero di Amministrazioni a ritardare l'introduzione di regolamenti per il servizio della postalettere accelerata, in modo da dare al servizio ai suoi inizi una sufficiente flessibilità per consentirgli di svilupparsi e di adattarsi in funzione dei progressi realizzati nel settore operativo e delle esigenze di evoluzione della clientela. Per queste ragioni non é ancora appropriato inserire negli Atti una dettagliata regolamentazione CCRI.

8.2. La Gran Bretagna presenta dunque tre documenti al Congresso.

8.2.1. Il presente documento spiega come mai un servizio CCRI si é rivelato necessario e come funziona il servizio attuale della CEPT.

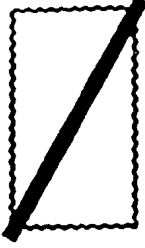
8.2.2. Una proposta volta ad inserire un breve articolo nella Convenzione, indicante che le Amministrazioni possono convenire di svolgere il servizio CCRI a titolo facoltativo e che le procedure relative al servizio saranno specificate dal Consiglio esecutivo.

8.2.3. Una decisione del Congresso in base alla quale le Amminsitrazioni accettano di introdurre il servizio secondo le procedure descritte nel presente documento ed incaricano inoltre il Consiglio esecutivo di esaminare tali procedure e di aggiornarle a seconda delle esigenze.

8.3 Lo scopo e di inserire un breve articolo di "autorizzazione" (proposto come articolo 30bis) nella Convenzione, articolo che :

- consente alle Amministrazioni di partecipare al servizio CCRI su base facoltativa;

- precisa che le disposizioni relative al servizio saranno definite dal Consiglio esecutivo .

8.4 Questo articolo della Convenzione presenta il vantaggio di conferire uno statuto ufficiale al servizio. Esso fornisce alle Amministrazioni che ne sentono la necessità una base legale per quanto riguarda l'esecuzione del servizio. Inoltre l'esistenza stessa di questo articolo puo costituire un incoraggiamento per le Amministrazioni che potrebbero voler partecipare al servizio ad una data successiva.

8.5 E' tuttavia necessario definire norme di esecuzione del servizio per le Amministrazioni che desiderano instaurare questo servizio. Di conseguenza si propone che la decisione del Congresso convalidi le procedure generali che servono da quadro al servizio già funzionante tra le attuali Amministrazioni partecipanti , come descritto nel presente documento. La decisione del Congresso chiede che queste procedure siano esaminate dal Consiglio esecutivo, poi periodicamente modificate ed aggiornate da quest'ultimo, in funzione di altri sviluppi contemperati alle esigenze dei clienti o di procedure migliorate di gestione e di conto ecc.

9. Conclusione

9.1 Il Congresso e invitato a:

- prendere nota delle spiegazioni relative al servizio, contenute nel resto di questo documento;

- approvare la proposta 2030.91 volta a modificare la Convenzione in modo tale da consentire l'introduzione di un servizio di corrispondenza commerciale-risposta internazionale CCRI) a titolo facoltativo;

- approvare la proposta 2000.16 del Congresso che incarica il Consiglio esecutivo di esaminare ,di modificare e di aggiornare le disposizioni necessarie per la gestione del servizio.

ANNESSO 1

NE PAS AFFRANCHIR
NO STAMP REQUIRED
Non affrancare
REPLY PAID/RÉPONSE PAYEE
- RISPOSTA PAGATA
GREAT BRITAIN/GRANDE-BRETAGNE
GRAN BRETAGNA
MESSRS. T. Smith & Co.
99 Temple Street
PRESTON
GREAT BRITAIN
PR1 1ZY
VIA AEREA
By air mail
Par avion
IBRS/CCRI N°:

Annesso 1bis

Direttive per una presentazione standardizzata degli invii CCRI

Il lato dove compare l'indirizzo di ogni invio CCRI deve essere conforme ai seguenti punti:

1 - Il simbolo "Non affrancare" deve essere stampato nell'angolo superiore destro. Deve rappresentare il simbolo del francobollo, con in sovrimpressione una diagonale in neretto e le parole "Ne pas affranchir". Le Amministrazioni possono altresi' autorizzare un'analoga indicazione in un'altra lingua.

2- Due sbarre orizzontali aventi uno spessore minimo di 3 mm e distanti 14 mm almeno devono essere stampate sopra l'indirizzo. Due linee di testo devono essere stampate tra queste sbarre. La prima deve essere "REPONSE PAYEE " Il nome del paese di destinazione deve essere stampato sulla seconda linea. Le Amministrazioni possono altresi' autorizzare indicazioni analoghe in un'altra lingua. Le due linee di testo che compaiono tra le sbarre orizzontali devono essere stampate a caratteri maiuscoli.

3 L'indirizzo del titolare della licenza CCRI deve essere stampato sotto le due barre orizzontali.

4 L'indicazione che si tratta di una corrispondenza via aerea deve essere stampata in alto a sinistra, in conformità con l'articolo 200 del Regolamento della Convenzione.

5- Se una indicazione del numero di licenza CCRI é stampata sull'invio essa deve figurare in alto a sinistra.

6) L'insieme del testo e dei simboli deve essere stampato in colore scuro, formando un netto contrasto con la tinta di fondo della busta o della carta. In linea di massima il colore utilizzato dovrebbe essere il nero o l'azzurro scuro,ma le Amministrazioni possono autorizzare altri colori a condizione che in sostanza si ottengano caratteri stampati di colore scuro in netto contrasto con il fondo chiaro.

Annesso 2
Come funziona il servizio per il cliente
Riassunto

Questo riassunto illustra le principali tappe del servizio CCRI quando é utilizzato dal cliente di affari: spedizione di invii CCRI ai suoi clienti che risiedono all'estero, ricevimento degli invii rispediti dai suoi clienti e fatturazione del servizio da parte della sua Amministrazione postale.

1a tappa: paese A

1.1 Il cliente presenta una domanda per una licenza CCRI all'Amministrazione del paese A e gli sottopone per approvazione un modello degli invii previsti.

1.2 L'Amministrazione verifica se la domanda di licenza del cliente ed il modello d'invio proposto sono conformi alle sue esigenze nonchè a quelle dell'UPU.

1.3 L'Amministrazione concede la licenza e fattura al cliente una tassa annuale relativa al rilascio della licenza.

1.4 Il cliente stampa gli invii-risposta in conformità con le condizioni definite dalla licenza.

1.5 Tutte le volte che lo desidera, il cliente (il titolare della licenza) spedisce invii di publiposta contenenti invii CCRI pre-affrancati che i destinatari potranno rinviare al titolare della licenza.

2a tappa:paese B

2.1 I destinatari ricevono gli invii che contengono invii CCRI

2.2. I destinatari impostano gli invii CCRI pre-affrancati per il rinvio al paese A, senza dover affrancarli.

3a tappa: paese A

3.1 Al loro arrivo, l'Ufficio di distribuzione registra tutti gli invii CCRI rinviati al titolare della licenza.

3.2 Gli invii sono distribuiti al titolare della licenza

3.3 L'Amministrazione fattura regolarmente al titolare della licenza il numero di invii rispediti

Annesso 3

Procedure di gestione e di conto tra le Amministrazioni

Riassunto

Questo riassunto descrive le principali tappe delle procedure di gestione e di conto tra le Amministrazioni. Queste possono decidere di non applicare queste procedure di conto o di applicare altri metodi.

1a tappa: paese A

1.1. L'Amministrazione spedisce al paese B gli invii di publiposta del titolare della licenza contenenti invii CCRI pre-affrancati.

2a tappa: paese B

2.1 I destinatari della publiposta in provenienza dal paese A rispediscono gli invii CCRI pre-affrancati al titolare della licenza nel paese A.

2.2 Gli invii CCRI sono identificati negli Uffici di scambio di partenza del paese B e riuniti in fasci o insaccati separatamente.

2.3 Il numero di invii CCRI contenuti in un piego é indicato sul foglio d'avviso C12.

2.4 Gli Uffici di scambio di partenza annotano il numero di invii CCRI spediti a ciascuna Amministrazione.

2.5 Gli invii CCRI sono spediti al paese A, se del caso all'ufficio di scambio d'entrata specificato.

3a tappa: paese B

3.1 Il paese B determina l'importo da fatturare al paese A per la rispedizione di ciascun invio CCRI a quest'ultimo. Questo importo viene indicato al paese A.

3.2 Il paese B invia al paese A una rilevazione trimestrale del numero di invii CCRI spediti al paese A.

4a tappa

4.1 Il paese creditore invia un conto annuale al paese debitore per il regolamento

Risoluzione C 91/1989

Programma generale di azione di Washington

Il Congresso,

-visto

il Dibattito generale di Washington organizzato il 16 novembre sul tema " Per meglio servire la clientela - Strategie commerciale ed operative della posta"

considerando

- lo sviluppo e la diversificazione del mercato delle comunicazioni e degli scambi commerciali;
- l'incidenza della "deregulation" in materia di trasporto e di comunicazioni e la riduzione del monopolio postale in vari Paesi membri;
- l'intensificazione della concorrenza sui mercati postali;
- l'imperativo categorico di giungere ad una migliore conoscenza del mercato per quanto riguarda la sua composizione, i suoi gruppi di clienti, ed i servizi offerti;
- la necessità di adattarsi rapidamente all'evoluzione dell'offerta e della domanda di servizi a livello commerciale e tecnico;
- l'importanza di assicurare una gestione più commerciale per poter mantenere e migliorare la qualità dei servizi tradizionali manifestamente di carattere pubblico;

tenendo conto

- di tutti gli aspetti della dichiarazione di Amburgo, in particolare dell'azione consistente a sensibilizzare i governi e gli utenti riguardo all'esigenza di far si' che la posta divenga una impresa dinamica che contribuisca ad un buon andamento dell'attività economica e di dotarla dei mezzi strutturali e finanziari necesssari per la sua trasformazione;

- delle decisioni adottate dalle varie Conferenze regionali, in particolare quelle dei ministri e dei direttori generali;

- della necessità di agire a livello internazionale come una sola ed unica impresa postale con riserva della legge applicabile in materia di concorrenza.

<u>approva</u>

l'allegato Programma generale di azione di Washington,

<u>lancia un appello pressante</u>

ai Governi affinché dotino la posta di uno statuto giuridico e di un sistema di gestione moderni che le garantisca una adeguata autonomia e mezzi umani e finanziari adeguati basati sul concetto di redditività.

<u>esorta</u>

le Amministrazioni a fare tutto il possibile per:

1 - conseguire gli obiettivi prioritari in appresso;

a) ottenere dal loro governo ed attuare uno statuto giuridico ed un sistema di gestione che consentano loro di disporre dei mezzi umani e finanziari necessari per la gestione di una impresa dinamica;

b) approfondire la loro conoscenza del mercato e vigilare sulla concorrenza in vista di incrementare la produttività dei prodotti della posta;

c) far fronte in maniera più adeguata alle esigenze dei clienti dal punto di vista dei sistema tariffari, della qualità del serviziom della gamma di prestazioni offerte e del servizio alla clientela;

d) rafforzare la posta internazionale dal punto di vista della solidarietà, di una legislazione più confacente, delle norme di servizio nonché delle attività di appoggio e di cooperazione tecnica;

2 - collaborare in seno all'UPU per fornire in maniera coordinata, prestazioni postali di grande qualità

3 - realizzare senza indugio le azioni contenute nel Programma generale di azione di Washington, tenendo conto delle priorità e del calendario fissati dagli organi dell'Unione;

4 -Vigilare costantemente e procedere ad una periodica valutazione del grado di realizzazione del programma di azione, e renderne conto periodicamente al Consiglio esecutivo tramite l'Ufficio internazionale,

<u>invita</u>

le Unioni ristrette:

1- a tenere largamente conto del Programma generale di azione di Washington nel loro programma di sviluppo postale,

2- ad istituire priorità al loro livello;

3- a comunicare all'Ufficio internazionale le informazioni relative alle loro iniziative ed ai risultati ottenuti nell'attuazione dle programma di azione,

incarica

il Consiglio esecutivo (CE), il Consiglio consultivo degli studi postali (CCE)P e l'Ufficio internazionale:

- di adottare senza ritardo, nell'ambito delle loro competenze, le misure appropriate per conseguire gli obiettivi stabiliti e realizzare le azioni contenute nel Programma generale di azione di Washington;

- di vigilare sull'attuazione del programma di azione in particolar modo in occasione delle riunioni del Comitato di coordinamento;

- di fare rapporto al Congresso successivo sui risultati e le esperienze ottenute;

- di sottoporre proposte pertinenti al Congresso successivo.

(Congrès - Doc 48.2, 13a seduta plenaria)

Annesso 1

XX Congresso dell'UPU - Washington 1898
Programma genrale d'azione di Washington

1. Obiettivi principali

Il Congresso di Washington, consapevole del fatto che la concorrenza sul mercato delle comunicazioni si é intensificata e che ciò costituisce un incitamento a migliorare l'efficacia per far fronte al desiderio della nostra clientela di avere prestazioni più affidabili ed un migliore rapporto qualità/prezzo, ritiene che le azioni in appresso siano indispensabili alla sopravvivenza di servizi postali efficaci:

1. I Governi sono urgentemente invitati a vigilare affinché la posta sia munita di uno statuto giuridico nonchè di un sistema di gestione e di risorse autonome, essenziale per poter fornire servizi postali efficaci che corrispondano alle esigenze della clientela.

2. Le Amministrazioni postali devono creare una forma mentis basata sul mercato in cui l'utente esige il massimo rango di priorità; ciò deve essere preso in considerazione in tutte le decisioni di principio e nelle norme attinenti al funzionamento dei servizi.

3. In concreto tutti i Paesi membri dell'UPU devono prestare la massima attenzione acciocché tutti i servizi e prodotti postali siano di ottima qualità sia sul piano nazionale che sul piano internazionale.

4. L'IPU deve fare tutto quanto in suo potere per incoraggiare i governi e le Amministrazioni a conseguire questi obiettivi, a fornirsi un sostegno reciproco ed a cooperare per giungere a ciò. In concreto é questa una priorità che deve occupare un posto preminente nei programmi di lavoro del CE, del CCEP e dell'Ufficio internazionale.

Azioni distinte volte a conseguire questi obiettivi figurano nella parte III "Obiettivi ed azioni" di questo programma.

II. Fissazione dei ranghi di priorità di azioni

Il Congresso ha convenuto che tutte le azioni convenute nel presente programma di azione sono importanti. Tuttavia le Amministrazioni non potranno eseguirle immediatamente poiché, per alcune di esse, le risorse sono limitate ed altre potranno essere portate a termine solo in un certo arco di tempo.

Nel selezionare le attività da intraprendere le Amministrazioni devono innanzitutto tenere presente gli obiettivi enumerati nella parte I di questo programma.

Se le Amministrazioni non dispongono di risorse sufficienti, diviene in tal caso indispensabile sensibilizzare il governo sulla necessità di ammodernare e di migliorare il loro statuto giuridico. Ciò può richiedere un certo tempo ed é possibile che le Amministrazioni debbano esercitare una costante pressione sul loro Governo per pervenirvi.

Vi sono tuttavia delle azioni che ciascuna Amministrazione può rapidamente e con relativamente poca spesa portare a termine per controllare e migliorare la qualità dei servizi di base. Queste azioni devono occupare in tutte le Amministrazioni il primo rango di priorità. Altre azioni possono svolgersi contemporaneamente in funzione delle risorse di ciascuna Amministrazione.

Occorre soprattutto che tutte le azioni siano basate sui due principi fondamentali seguenti:

- rispondere alle esigenze della clientela;
- migliorare la qualità del servizio.

III. Obiettivi ed azioni

Obiettivi	Azioni	Responsabilità(1)
A. Conoscenza del mercato		
A.1 Giungere ad una migliore conoscenza del mercato delle comunicazioni nelle sue diverse componenti: - caratteristiche di tutti i segmenti chiave del mercato - servizi forniti - esigenze dei clienti	A1.1 Elaborare ed attuare un programma di contatti con i clienti e di studi di mercato per ottenere informazioni costanti su: - i gruppi di clienti, loro grado di soddisfazione ed loro desideri; - la concorrenza , sue quote di mercato, organizzazione e metodi - tendenze di mercato	Amm.,CCEP, UR
- concorrenza	A1.2 Intensificare gli scambi interamministrativi di dati tratti da studi di mercato e rafforzare la cooperazione tra le Amministrazioni intraprendendo studi di mercato multilaterali o regionali	Amm., BI,UR

(1) Questa colonna indica gli enti responsabili delle azioni. Le abbreviazioni utilizzate sono le seguenti:

Amm. = Amministrazione
BI = Ufficio internazionale
CC = Comitato di coordinamento
CCEP = Consiglio consultivo degli studi postali
CE = Consiglio esecutivo
Gov = Governo del Paese membro
UR = Unioni ristrette

Obiettivi	Azioni	Responsa-bilità(1)
	1.3 Sviluppare la formazione di quadri direttivi per l'uso dei dati tratti da studi di mercato e le prassi volte a servire meglio la clientela	Amm., UR
B. Strategie commerciali		
B.1 Rispondere alle esigenze dei clienti	B1.1 Allargare la gamma dei servizi ed adattarla alle esigenze espresse dai clienti,in particolare l'EMS, il corriere elettronico, i pacchi, i sistemi priorità/non priorità ed i servizi finanziari a patto che tali servizi siano redditizi	Amm.
	B1.2 Promuovere i servizi ed i prodotti offerti	Amm.
	B1.3 Stabilire politiche commerciali e di marketing ed affidare ad una categoria di specialisti qualificati la cura di applicarli	
B.2 Adottare una politica di servizi e tariffe adatte alle esigenze dei clienti tenuto conto della situazione del mercato	B2.1 Rendere le condizioni di servizio, nel regime interno ed internazionale più flessibili e più adatte all'andamento delle condizioni del mercato	Amm.
	B2.2 Creare servizi per rispondere ad esigenze specifiche della clientela ad esempio il ritiro del corriere nei locali dell'utente o la consegna diretta al destinatario	Amm.
	B2.3 Elaborare misure tariffarie flessibili in relazione con i costi adatte alle condizioni del mercato, ad esempio tariffe contrattuali per i grandi utenti o rimborsi in caso di smistamento preliminare effettuato dall'utente	Amm.
	B2.4 Applicare tra le Amministrazioni disposizioni che prevedono un'equa remunerazione/compensazione legata ai costi	Amm, CE UR

Obiettivi	Azioni	Responsabilità(1)
B.3 Precisare i principi per quanto riguarda l'atteggiamento da adottare riguardo alla concorrenza	B3.1 Definire l'atteggiamento da adottare nei confronti della concorrenza in considerazione degli orientamenti e dei principi precisati con riserva delle leggi in vigore in materia di concorrenza	Amm Gov
B.4 Precisare gli obblighi del servizio pubblico e le compensazioni corrispondenti nell'ambito delle missioni della posta	B4.1 Definire gli obblighi del servizio pubblico e le corrispondenti compensazioni sotto forma di privilegi o di dotazioni finanziarie	Amm Gov
B.5 Attuare programmi di relazioni commerciali con la clientela fondati sulla migliore prassi esistente	B5.1 Creare unità incaricate di meglio servire la clientela e dotate di personale specializzato al fine di rispondere con rapidità e precisione alle domande ed ai reclami degli utenti	Amm
	B5.2 Agevolare alla clientela l'accesso alle informazioni relative ai servizi ed alle tariffe	Amm.
	B5.3 Dislocare un personale polivalente specialmente incaricato dei contatti con i clienti importanti (one-stop shoppping)	Amm.
	B5.4 Ridurre le procedure di tipo burocratico nei rapporti con la clientela	Amm. BI,CE
C. Qualità del servizio e strategie operative		
C.1 Assicurare la sorveglianza del traffico e controllare la qualità in vista di: - accelerare gli avviamenti - rafforzare la sicurezza degli invii - promuovere la distribuzione a domicilio	C1.1 Definire,applicare ed aggiornare le norme che offrono ai clienti una irreprensibile qualità di servizio	Amm.,BI CCEP, CE,UR
	C1.2 Fornire e migliorare in maniera continuativa nel regime interno ed internazionale ottimi servizi postali per tutte le categorie di invii per far fronte alle esigenze della clientela con prestazioni affidabili costanti e redditizie al fine di tutelare l'attività postale di base	
	C1.3 Attuare un programma di sorveglianza del traffico per identificare i malfunzionamenti e apporvi rimedio ed instaurare un sistema di vigilanza sugli invii e sui pieghi	Amm CCEP UR

Obiettivi	Azioni	Responsabilità (1)
	C1.4 Effettuare a livello internazionale la connessione delle reti di avviamento, riesaminare constantemente la fattibilità dei circuiti gestiti	Amm. BI, CCEP CE, UR
	C1.5 Concedere la stessa priorità al corriere interno ed a quello internazionale al fine di applicare il concetto di impresa unica	Amm.
	C1.6 Utilizzare in maniera ottimale tutti i mezzi di trasporto rapidi evitando per quanto possibile l'utilizzazione sistematica di trasportatori non aventi elevate prestazioni	Amm.
	C1.7 Ridurre le formalità doganali, i controlli e la permanenza in dogana utilizzando al meglio i comitati di contatto "(Posta/Dogana)" nazionali e locali	Amm., Gov
C.2 Garantire una razionale utilizzazione dei mezzi disponibili	C2.1 Mantenere i costi e le tariffe ad un livello competitivo riducendo le spese generali e semplificando le procedure	Amm.
	C2.2 Utilizzare in maniera ottimale le risorse umane e l'automatizzazione	Amm.
	C2.3 Prevedere mezzi finanziari ed umani specifici per l'EMS	Amm.
C.3 Ammodernare i sistemi di gestione	C3.1 Ammodernare i metodi e gli strumenti di gestione	Amm.
	C3.2 Sviluppare le applicazioni telematiche	Amm.

D. Autonomia di gestione

Obiettivi	Azioni	Responsabilità (1)
D.1 Garantire la autonomia di gestione amministrativa e finanziaria necessaria alla gestione della impresa	D1.1 Disporre di uno statuto che fornisca un grado di autonomia sufficiente a conferire la responsabilità della gestione dei mezzi umani e finanziari e le possibilità di ottenerli	Amm., Gov
	D1.2 Disporre per il funzionamento dell'impresa di mezzi sufficienti tratti da fondi propri o esterni	Amm., Gov

Obiettivi	Azioni	Responsabilità(1)
D.2 Procedere allo snellimento ed allo adeguamento del monopolio e della regolamentazione nazionale e definire una politica tariffaria	D2.1 Disporre di uno statuto che tuteli talune categorie di prodotti secondo un determinato monopolio, adattato alle circostanze, ed instaurare un sistema di controllo per la sua applicazione	Amm., Gov
D.3 Stabilire piani e politiche aziendali a lunga scadenza che servano da guida alle attività continue	D3.1 Definire gli obiettivi di base dei servizi postali	Amm.
	D 3.2 Elaborare ed attuare piani che enuncino azioni chiaramente definite integrate da obiettivi, costi, vantaggi e scadenze quantificate e misurabili	Amm.
E. Risorse umane		
E.1 Ammodernare il sistema di ingaggio, le condizioni di impiego e la gestione del personale	E1.1 Ingaggiare ed utilizzare personale alle stesse condizioni di quelle esistenti nell'industria in generale	Amm. Gov.
	E1.2 Garantire al personale una remunerazione di livello paragonabile a quella di settori analoghi dell'attività economica del paese o della regione	Amm. Gov.
	E1.3 Instaurare meccanismi di incitamento e di motivazione, p.es.promozioni, premi di produttività	Amm.
	E1.4 Sforzarsi di stabilire buoni rapporti con i sindacati	Amm.
E.2 Adattare la formazione alle esigenze degli utenti tenendo conto	E2.1 Svolgere una formazione permanente	Amm.
	E2.2 Instaurare un piano di formazione mirato, in particolare in materia di conduzione, di gestione amministrativa e finanziaria di studi di mercato e di commercializzazione	Amm.
E.3 Rafforzare il sistema di comunicazione interna in seno all'impresa	E3.1 Instaurare meccanismi d'informazione che siano oggetto di cure costanti, in modo tale da modificare i comportamenti, creare uno spirito di corpo e rafforzare l'adesione del personale alle azioni intraprese	Amm.

Obiettivi	Azioni	Responsabilità(1)
F. Ruolo potenziato degli organi permanenti dell'UPU		
F.1 Garantire l'attuazione del programma di azione tenendo conto dei poteri concessi e dei mezzi disponibili	F.1.1 Ripartire nettamente tra il CE, il CCEP e il BI le competenze e le procedure di esecuzione e di controllo dello svolgimento del programma d'azione	CC
	F1.2 Adottare, a livello internazionale un processo decisionale che garantisca una rapida capacità di reazione	BI,CE,UR
	F1.3 Incitare le Amministrazioni ad adottare ogni provvedimento necessario per ottenere dal governo lo statuto giuridico e l'autonomia di gestione della impresa	CE,UR
	F1.4 Creare presso l'Ufficio internazionale una base di dati sul mercato	BI,CE CCEP
F.2 Prendere, secondo i bisogni, misure urgenti nell'intervallo tra i Congressi in funzione dell'andamento commerciale ed economico e snellire la legislazione e la regolamentazione postale internazionale	**F2.1 Elaborare ed attuare procedure di misure d'urgenza**	**CE,CCEP**
	F2.2 Far effettuare i compiti di ammodernare e snellire la legislazione e la regolamentazione postale internazionale	**CE,CCEP**
	F3.1 Instaurare un collegamento integrato di scambi di informazione con mezzi telematici	**CE,CCEP**
	F3.2 Appoggiare e fornire attività di cooperazione tecnica volte ad aiutare le Amministrazioni nell'ottenimento degli obiettivi ed a attuare le azioni del programma di azione	**BI,CCEP CE, UR**

Risoluzione C92/1989
Approvazione dei Regolamenti di esecuzione esaminati dal Congresso

Il Congresso,

Viste

le nuove competenze legislative del Consgilio esecutivo,

tenendo conto
della sua Risoluzione C 1 con la quale ha deciso di far entrare immediatamente in vigore le disposizioni relative alle nuove competenze legislative del Consiglio esecutivo,

<u>incarica</u>

il Consiglio esecutivo di stabilire definitivamente i Regolamenti di esecuzione da esso esaminati, vale ,a dire:

- Convenzione. Regolamento di esecuzione;
- Accordo relativo ai pacchi postali. Regolamento di esecuzione;
- Accordo relativo ai vaglia postali. Regolamento di esecuzione e Protocollo finale;
- Accordo relativo al servizio degli assegni postali, Regolamento di esecuzione
- Accordo relativo agli invii con assegno, Regolamento di esecuzione

(Congrès - Doc 88, 16a seduta plenaria)

Decisione C93/1989

Elezione del Direttore generale e del Vice-Direttore generale dell'Ufficio internazionale dell'Unione postale universale

Il Congresso,

Visto
l'articolo 108, paragrafo 1, del Regolamento generale:

- rielegge all'incarico di Direttore generale dell'Ufficio internazionale il Sig. Adwaldo Cardoso Botto de Barros (Brasile), Direttore generale dell'Ufficio internazionale;

- elegge all'incarico di Vice-Direttore generale dell'Ufficio internazionale il Sig. Jaime Ascandoni R. (Spagna), Vice Direttore generale presso l'Ufficio internazionale

La presente decisione entra in vigore il 1 gennaio 1990

(Congrès - Doc 41, 8a seduta plenaria)

Decisione C94/1989
Utilizzazione di altri mezzi di trasmissione di fondi dei servizi finanziari postali

Il Congresso

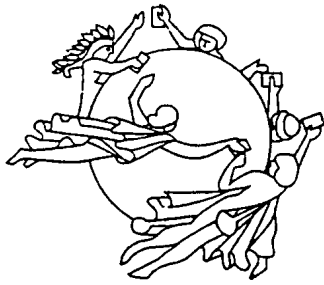
incarica

il Consiglio esecutivo di effettuare uno studio sulla possibilità di utilizzare altri mezzi più rapidi e meno onerosi per la trasmissione di fondi dei servizi finanziari postali e di comunicare il risultato di questo studio alle Amministrazioni postali a fini di gestione.

(Commissione 8, 4a seduta)

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(6651376) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

Union postale universelle

Documents du Congrès de Washington 1989

Tome III
Deuxième volume

Règlements d'exécution, arrêtés par le Conseil exécutif, des Actes signés à Washington

Table des abréviations (sigles, symboles, etc.) et signes employés dans les Décisions du Congrès de Washington 1989

A. Abréviations, etc., courantes

Administration	Administration postale (cette abréviation n'est toutefois pas utilisée quand il paraît indiqué de préciser, pour éviter tout doute, qu'il s'agit d'une Administration postale et non d'une autre administration)
Arr.	Arrangement
art.	article
c	centime
CCEP	Conseil consultatif des études postales
CE	Conseil exécutif
cf.	conférer (dans le sens de comparer deux choses pour juger en quoi elles s'accordent et en quoi elles diffèrent)
Chèques	Arrangement concernant le service des chèques postaux
cm	centimètre
col.	colonne
Colis	Arrangement concernant les colis postaux
Constitution	Constitution de l'Union postale universelle
Conv. ou Convention	Convention postale universelle
d...	lettre à compléter selon le cas, comme suit: d', de, des, du (ce sigle est employé principalement dans les formules)
dm	décimètre
Doc	Documents (du Congrès, des Commissions, etc.)
DTS	Droit de tirage spécial
form.	formule
fr	franc
g	gramme
h	heure
id.	idem
kg	kilogramme
km	kilomètre
lb (16 onces)	livre avoirdupois (453,59 grammes)
M...	a compléter selon le cas, comme suit: Monsieur, Madame, Mademoiselle ou l'adresse (ce sigle est employé principalement dans les formules)
M.	Monsieur
MM.	Messieurs
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
m	metre
Mandats	Arrangement concernant les mandats de poste
max.	maximum
mille marin	1852 mètres

min.	minimum
mm	millimètre
mn	minute (de temps)
N° ou n°	numero
ONU	Organisation des Nations Unies
oz	once (28,3465 grammes) (16e partie de la livre avoirdupois)
p.	page
p. ex.	par exemple
Prot. ou Protocole	Protocole final (de l'Acte respectif)
Règl.	Règlement d'exécution
Règl. gén. ou Règlement général	Règlement général de l'Union postale universelle
Remboursements	Arrangement concernant les envois contre remboursement
s	seconde (de temps)
t	tonne (1000 kilogrammes)
t-km	tonne-kilomètre ou tonne kilométrique (unité utilisée en matière de transport)
UPU ou Union	Union postale universelle

B. Abréviations relatives aux formules

(Ces abréviations sont toujours suivies du numéro d'ordre de la formule)

AV	Correspondances-avion
C	Convention
CP	Colis
MP	Mandats
R	Remboursements
VD	Valeurs
VP	Chèques

C. Autres abréviations conventionnelles spécifiées dans les Actes

AI	avis d'inscription
AO	autres objets ou envois autres que les LC
A.R.	avis de réception
BT	bulletin de transit
F	feuille d'avis ou feuille de route
LC	lettres et cartes postales ou lettres, aérogrammes, cartes postales, mandats de poste, mandats de remboursement, valeurs à recouvrer, lettres avec valeur déclarée, avis de paiement, avis d'inscription et avis de réception
M (sacs)	sac special contenant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination
PP	port payé
R	recommandé
S.A.L.	Courrier de surface transporté par la voie aérienne
SV	sac vide
T	taxe à payer
t.m.	transit maritime
TP	taxe perçue
t.t.	transit territorial
V	valeur déclarée
XP	par expres (indication de service taxée télégraphique)

Règlement d'exécution de la Convention postale universelle

Règlement d'exécution de la Convention postale universelle

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet **1964, a arrêté les** mesures suivantes pour assurer l'exécution de la Convention postale universelle.

Première partie

Dispositions générales

Chapitre I

Règles communes applicables au service postal international

Article 101
Etablissement et liquidation des comptes

1. Chaque Administration établit ses comptes et les soumet à ses correspondants, en double expédition. L'un des exemplaires acceptés, éventuellement modifié ou accompagné d'un état des différences, est renvoyé à l'Administration créancière. Ce compte sert de base pour l'établissement, le cas échéant, du décompte final entre les deux Administrations.

2. Dans le montant de chaque compte **établi en** DTS sur les formules C 20, C 20bis, C 21, C 21bis, C 23, C 24, C 31, CP 16, CP 18, AV 5 **et AV 11, il** est fait abandon des décimales dans le total ou le solde. **Les différences dans les comptes inscrits sur les formules énumérées ci-dessus ne sont pas prises en considération si elles ne dépassent pas au total 9,80 DTS par compte.**

3. Conformément à l'article 113, paragraphe 5, du Règlement général, le Bureau international assure la liquidation des comptes de toute nature relatifs au service postal international. Les Administrations intéressées se concertent, à cet effet, entre elles et avec ce Bureau et déterminent le mode de liquidation. Les comptes des services des télécommunications peuvent aussi être compris dans ces décomptes spéciaux.

Article 102
Paiement des créances exprimées en DTS. Dispositions générales

1. Sous réserve de l'article **13** de la Convention, les règles de paiement prévues ci-après sont applicables à toutes les créances exprimées en DTS et nées d'un trafic postal, qu'elles résultent de comptes généraux ou bordereaux arrêtés par le Bureau international ou de décomptes ou relevés établis sans son intervention; elles concernent également le règlement des différences, des intérêts ou, le cas échéant, des acomptes.

2. Toute Administration demeure libre de se libérer par acomptes versés d'avance et sur le montant desquels ses dettes sont imputées lorsqu'elles ont été arrêtées.

3. Toute Administration peut régler par compensation des créances postales de mêmes ou de diverses natures arrêtées en DTS, à son crédit et à son débit, dans ses relations avec une autre Administration, sous réserve que les délais de paiement soient observés. La compensation peut être étendue d'un commun accord aux créances des services de télécommunications quand les deux Administrations assurent les services postaux et de télécommunications. La compensation avec des créances, résultant de trafics délégués à un organisme ou à une société sous le contrôle d'une Administration postale, ne peut être réalisée si cette Administration s'y oppose.

4. L'inclusion d'un compte de poste aérienne dans un compte général comprenant différentes créances ne doit pas avoir pour résultat de retarder le paiement des frais de transport aérien dus à la compagnie aérienne intéressée.

Article 103
Règles de paiement

1. Les créances sont payées dans la monnaie choisie par l'Administration créancière après consultation de l'Administration débitrice. En cas de désaccord, le choix de l'Administration creancière doit prévaloir dans tous les cas. Si l'Administration créancière ne spécifie pas une monnaie particulière, le choix appartient à l'Administration débitrice.

2. Le montant du paiement, tel qu'il est déterminé ci-après dans la monnaie choisie, doit avoir une valeur équivalente à celle du solde du compte exprimé en DTS.

3. Sous réserve du paragraphe 4, le montant à payer dans la monnaie choisie (qui est équivalent en valeur au solde du compte exprimé en DTS) est établi en convertissant le DTS en monnaie de paiement suivant les dispositions ci-dessous:

- s'agissant des monnaies dont le cours par rapport au DTS est publié par le Fonds monétaire international (FMI): appliquer le cours en vigueur la veille du paiement ou la dernière valeur publiée;
- s'agissant d'autres monnaies de paiement: convertir, dans un premier temps, le montant en DTS dans une monnaie intermédiaire dont la valeur en DTS est publiée chaque jour par le FMI, par application de la dernière valeur publiée de ce cours, ensuite convertir, dans un second temps, le résultat ainsi obtenu dans la monnaie de paiement par application du dernier cours coté sur le marché de change du pays débiteur.

4. Si, d'un commun accord, l'Administration créancière et l'Administration débitrice ont choisi la monnaie d'un pays qui n'est pas membre du FMI et dont les lois ne permettent pas l'application du paragraphe 3, les Administrations intéressées s'entendent sur le rapport entre le DTS et la valeur de la monnaie choisie.

5. Pour déterminer l'équivalent d'une monnaie sur le marché officiel des changes ou sur le marché normalement admis, il convient de se fonder sur le cours de clôture applicable dans la majorité des transactions commerciales, pour remise immédiate par avis télégraphique au marché officiel des changes ou au marché normalement admis dans le principal centre financier du pays débiteur la veille du paiement, ou sur le taux le plus récent.

6. A la date du paiement, l'Administration débitrice doit transmettre le montant de la monnaie choisie calculé comme il est indiqué ci-dessus, par un chèque bancaire, un virement ou tout autre moyen acceptable par les deux Administrations. Si l'Administration créancière n'émet pas de préférence, le choix appartient à l'Administration débitrice.

7. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le pays débiteur sont à la charge de l'Administration débitrice. Les frais perçus dans le pays créancier, y compris les frais de paiement prélevés par les banques intermédiaires dans les pays tiers, sont à la charge de l'Administration créancière. Lorsque le virement postal en franchise de taxe est utilisé, la franchise est aussi accordée par le bureau d'échange du (ou des) pays tiers qui sert d'intermédiaire entre l'Administration débitrice et l'Administration créancière quand il n'existe pas d'échanges directs entre elles.

8. Si, entre l'envoi du moyen de paiement (par exemple chèque) et la réception de ce dernier par l'Administration créancière, il se produit une variation de la valeur équivalente de la monnaie choisie, calculée comme il est indiqué aux paragraphes 3, 4 ou 5, et si la différence résultant de cette variation dépasse 5 pour cent de la valeur de la somme due (calculée à la suite de ladite variation), la différence totale est partagée par moitié entre les deux Administrations.

9. Le paiement doit être effectué aussi rapidement que possible et, au plus tard, avant l'expiration d'un délai de six semaines à partir de la date d'envoi pour les décomptes généraux établis par le Bureau international et de la date d'acceptation ou de la date de notification de l'admission de plein droit pour les autres décomptes et comptes indiquant les sommes ou soldes à regler; passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêt à raison de 6 pour cent par an à dater du lendemain du jour d'expiration dudit délai. On entend par paiement l'envoi des fonds ou du titre (chèque, traite, etc.) ou la passation en écritures de l'ordre de virement ou de versement par l'organisme chargé du transfert dans le pays débiteur.

10. Lorsque le paiement est effectué, le chèque, la traite ou l'ordre de virement est accompagné de renseignements concernant l'intitulé, la période, le montant en DTS, le taux de conversion utilisé et la date d'application de ce taux pour chaque compte compris dans la somme totale payée. S'il n'est pas possible que les détails nécessaires accompagnent le titre de paiement, une lettre explicative doit être transmise par avion le jour où le paiement est effectué. L'explication détaillée doit être donnée en français ou dans une langue comprise dans l'Administration où le paiement est effectué.

Article 104
Fixation des équivalents

1. Les Administrations fixent les équivalents des taxes postales prévues par la Convention, les Arrangements et leurs Protocoles finals ainsi que le prix de vente des coupons-réponse internationaux. Elles les communiquent au Bureau international en vue de leur notification aux Administrations postales. A cet effet, chaque Administration doit faire connaître au Bureau international la valeur moyenne du DTS dans la monnaie de son pays selon les dispositions énoncées au paragraphe 2.

2. La valeur moyenne du DTS qui entrera en vigueur le 1er janvier de chaque année aux seules fins de fixation des taxes sera déterminée comme suit:

a) pour une monnaie dont les taux de change journaliers par rapport au DTS du FMI sont publiés: calculer, à quatre décimales, la valeur moyenne du DTS dans cette monnaie, obtenue d'après les valeurs journalières en vigueur au cours de la période d'au moins douze mois ayant pris fin le 30 septembre précédent;

b) pour une monnaie dont les taux de change journaliers par rapport au DTS ne sont pas publiés: calculer, à quatre décimales, une valeur moyenne du DTS dans cette monnaie, comme il est dit sous la lettre a), mais au moyen d'une conversion dans une autre monnaie pour laquelle des taux journaliers sont cotés à la fois pour la monnaie en question et pour le DTS;

c) pour la monnaie d'un pays qui n'est pas membre du FMI et dont les taux de change journaliers par rapport au DTS ne sont pas publiés et qui déclare unilatéralement un équivalent conformément à l'article **9**, paragraphe **3**, de la Convention: calculer la moyenne des cours journaliers ainsi déclarés unilatéralement applicables à la période d'au moins douze mois ayant pris fin le 30 septembre précédent;

d) à titre de variante aux solutions b) et c) pour toute monnaie dont le taux de change par rapport au DTS n'est pas publié chaque jour, la valeur moyenne du DTS au cours de la période d'au moins douze mois ayant pris fin au mois de septembre précédent peut d'abord être calculée pour une autre monnaie dont les équivalents journaliers par rapport au DTS sont publiés, comme dans la méthode a), la valeur moyenne ainsi obtenue étant convertie dans la monnaie en question par le taux de change de clôture entre les deux monnaies applicable le 30 septembre; le calcul se fera à quatre décimales. La période pour laquelle la moyenne est calculée sera celle appliquée par l'Administration dont la monnaie est utilisée comme monnaie intermédiaire.

3. Les Administrations postales doivent communiquer le plus tôt possible au Bureau international les équivalents ou les changements d'équivalents des taxes postales, en indiquant la date de leur entrée en vigueur.

4. Le Bureau international publie un recueil indiquant, pour chaque pays, les équivalents des taxes, la valeur moyenne du DTS et le prix de vente des coupons-réponse internationaux mentionnés au paragraphe **1**.

5. Chaque Administration notifie directement au Bureau international l'équivalent fixé par elle pour les indemnités prévues à l'article **57**, paragraphe **3**, de la Convention.

Article 105
Timbres-poste. Notification des émissions et échange entre Administrations

1. Chaque nouvelle émission de timbres-poste est notifiée par l'Administration en cause à toutes les autres Administrations par l'intermédiaire du Bureau international, avec les indications nécessaires.

2. Les Administrations échangent, par l'intermédiaire du Bureau international, trois exemplaires de chacune de leurs nouvelles émissions de timbres-poste.

Article 106
Cartes d'identité postales

1. Chaque Administration désigne les bureaux ou les services qui délivrent les cartes d'identité postales.

2. Ces cartes sont établies sur des formules conformes au modèle C 25 ci-annexé et qui sont fournies par le Bureau international.

3. Au moment de la demande, le requérant remet sa photographie et justifie de son identité. Les Administrations édictent les prescriptions nécessaires pour que les cartes ne soient délivrées qu apres examen minutieux de l'identité du requérant.

4. L'agent inscrit cette demande sur un registre; il remplit soit à l'encre soit au moyen d'un produit analogue et en caractères latins à la main ou à la machine à écrire, sans ratures ni surcharges, toutes les indications que comporte la formule et fixe sur celle-ci la photographie à l'endroit désigné; puis il applique, en partie sur cette photographie et en partie sur la carte, un timbre-poste représentant la taxe perçue. Il appose ensuite, à l'emplacement réservé à cet effet, une empreinte bien nette du timbre à date ou d'un sceau officiel, de manière qu'elle porte à la fois sur le timbre-poste, sur la photographie et sur la carte. Il signe enfin la carte et la remet à l'intéressé après avoir recueilli sa signature.

5. Les Administrations peuvent émettre des cartes d'identité sans y appliquer un timbre-poste et comptabiliser d'une autre manière le montant de la taxe perçue.

6. Chaque Administration conserve la faculté de délivrer les cartes du service international selon les règles appliquées pour les cartes en usage dans son service intérieur.

7. Les cartes d'identité postales peuvent, après leur établissement, être stratifiées dans une matière plastique, au gré de chaque Administration.

Article 107
Délai de conservation des documents

1. Les documents du service international doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Cependant, si les documents sont reproduits sur microfilm, microfiche ou un support analogue, ils peuvent être détruits dès qu'il est constaté que la reproduction est satisfaisante.

2. Les documents concernant un litige ou une réclamation doivent être conservés jusqu'à liquidation de l'affaire. Si l'Administration réclamante, régulièrement informée des conclusions de l'enquête, laisse s'écouler six mois à partir de la date de la communication sans formuler d'objections, l'affaire est considérée comme liquidée.

Article 108
Adresses télégraphiques

1. Pour les communications télégraphiques qu'elles échangent entre elles, les Administrations font usage des adresses télégraphiques suivantes:
a) «Postgen» pour les télégrammes destinés aux Administrations centrales;
b) «Postbur» pour les télégrammes destinés aux bureaux de poste;
c) «Postex» pour les télégrammes destinés aux bureaux d'échange.

2. Ces adresses télégraphiques sont suivies de l'indication de la localité de destination et, s'il y a lieu, de toute autre précision jugée nécessaire.

3. L'adresse télégraphique du Bureau international est «UPU Berne».

4. Les adresses télégraphiques indiquées aux paragraphes 1 et 3 et complétées selon le cas par l'indication du bureau expéditeur servent également de signature des communications télégraphiques.

Chapitre II

Bureau international. Renseignements à fournir Publications

Article 109
Communications et renseignements à transmettre au Bureau international

1. Les Administrations doivent communiquer au Bureau international:

a) leur décision au sujet de la faculté d'appliquer ou non certaines dispositions générales de la Convention et de son Règlement;

b) la mention qu'elles ont adoptée, par application des articles **196**, paragraphe 1, et **197**, pour indiquer que l'affranchissement a été payé;

c) les taxes réduites qu'elles ont adoptées en vertu de l'article 8 de la Constitution et l'indication des relations auxquelles ces taxes sont applicables;

d) les frais de transport extraordinaire perçus en vertu de l'article **76, paragraphe 1**, de la Convention ainsi que la nomenclature des pays auxquels s'appliquent ces frais et, s'il y a lieu, la désignation des services qui en motivent la perception;

e) le tarif des taxes d'assurance applicable, dans leur service, aux lettres avec valeur déclarée, en conformité de l'article **54**, paragraphe 1, lettre c);

f) le maximum jusqu'à concurrence duquel elles admettent la déclaration de valeur par les voies de surface et aérienne;

g) le cas échéant, la liste de leurs bureaux qui participent au service des lettres avec valeur déclarée;

h) le cas échéant, ceux de leurs services maritimes ou aériens réguliers, utilisés pour le transport des envois ordinaires de la poste aux lettres, qui peuvent être affectés, avec garantie de responsabilité, au transport des lettres avec valeur déclarée;

i) **la liste de leurs bureaux d'échange chargés du traitement de la poste aux lettres avec les renseignements concernant la dénomination exacte et l'adresse de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax dans la mesure où ils sont disponibles;**

j) les renseignements utiles concernant les prescriptions douanières ou autres ainsi que les interdictions ou restrictions réglant l'importation et le transit des envois postaux dans leurs services;

k) le nombre de déclarations en douane éventuellement exigé pour les envois soumis au contrôle douanier à destination de leur pays et les langues dans lesquelles ces déclarations ou les étiquettes «Douane» peuvent être rédigées;

l) la liste des distances kilométriques pour les parcours territoriaux suivis dans leur pays par les dépêches en transit;

m) la liste des **services de transport** en partance de **leur pays** et utilisés pour le transport des dépêches **de surface (y compris des dépêches S.A.L.)** avec indication des **localités de départ, des localités de destination, des types de service, de la périodicité, de la durée de transport, des limitations de capacité, des catégories de courrier pour lesquelles le transit à découvert est offert, des frais de transport par kg et, si les frais ne sont pas payables à l'Administration du pays de départ, des observations nécessaires à ce sujet;**

n) les renseignements utiles sur leur organisation et leurs services intérieurs;

o) leurs taxes postales intérieures;

p) **les objectifs en matière de qualité de service fixés pour la distribution dans leur pays des envois prioritaires et par avion et, le cas échéant, des envois non prioritaires et de surface, conformément à l'article 36 de la Convention.**

2. Toute modification aux renseignements visés au paragraphe 1 doit être notifiée sans retard.

3. Les Administrations doivent fournir au Bureau international deux exemplaires **de la documentation** qu'elles publient tant sur le service intérieur que sur le service international. Elles fournissent également, dans la mesure du possible, les autres ouvrages publiés dans leur pays et concernant le service postal.

Article 110
Renseignements mutuels entre Administrations

Les Administrations des pays participant au service des lettres avec valeur déclarée qui assurent des échanges directs se notifient mutuellement, au moyen de tableaux conformes au modèle VD 1 ci-annexé, les renseignements concernant l'échange de lettres avec valeur déclarée.

Article 111
Publications

1. Le Bureau international publie, d'après les informations fournies en vertu de l'article 109, un recueil officiel des renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution, dans chaque Pays-membre, de la Convention et de son Règlement. Il publie également des recueils analogues se rapportant à l'exécution des Arrangements et de leurs Règlements, d'après les informations fournies par les Administrations intéressées en vertu des dispositions correspondantes du Règlement d'exécution de chacun des Arrangements.

2. Il publie, en outre, au moyen des éléments fournis par les Administrations et, éventuellement, par les Unions restreintes en ce qui concerne la lettre a) ou par l'Organisation des Nations Unies en ce qui concerne la lettre **e)**:
a) une liste des adresses, des chefs et des fonctionnaires supérieurs des Administrations postales et des Unions restreintes;
b) une nomenclature internationale des bureaux de poste;
c) **un recueil de transit contenant:**
   1° une liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit;
   2° une liste des services de transit offerts pour le courrier de surface (y compris le courrier S.A.L.);
d) un recueil des équivalents;
e) une liste des objets interdits où sont également cités les stupéfiants tombant sous le coup des traités multilatéraux sur les stupéfiants ainsi que les définitions des marchandises dangereuses interdites pour le transport par la poste, établies par l'Organisation de l'aviation civile internationale;
f) un recueil de renseignements sur l'organisation et les services intérieurs des Administrations postales;
g) un recueil des taxes intérieures des Administrations postales;
h) les données statistiques des services postaux (intérieur et international);
i) des études, des avis, des rapports et autres exposés relatifs au service postal;
j) les trois catalogues ci-après:
   - Catalogue de la bibliothèque du Bureau international (contenant la liste des ouvrages acquis par la bibliothèque);
   - Catalogue de la périodicothèque du Bureau international (contenant la liste des périodiques reçus au Bureau international);
   - Catalogue de la cinémathèque du Bureau international (contenant la liste des films que le Bureau international peut prêter aux Administrations postales);
k) un fichier de l'équipement postal.

3. Il publie aussi:
- les Actes de l'UPU annotés par le Bureau international;
- la Genèse des Actes de l'UPU;
- le Vocabulaire polyglotte du service postal international.

4. Les modifications apportées aux **diverses publications énumérées** aux paragraphes 1 à 3 sont notifiées par circulaire, bulletin, supplément ou autre moyen convenable.

Article 112
Distribution des publications

1. Les **publications éditées** par le Bureau international sont **distribuées** aux Administrations selon les règles suivantes:
a) **toutes les publications**, à l'exception de **celles** qui sont **visées** à la lettre b): trois exemplaires dont l'un dans la langue officielle et les deux autres soit dans la langue officielle, soit dans la langue demandée selon l'article 107 du Règlement général;
b) la revue «Union Postale» et la Nomenclature internationale des bureaux de poste: dans la proportion du nombre d'unités contributives assignées à chaque Administration par application de l'article 125 du Règlement général. Toutefois, aux Administrations qui en font la demande, la Nomenclature internationale des bureaux de poste peut être distribuée à raison de dix exemplaires au maximum par unité contributive.

2. Au-delà du nombre d'exemplaires distribués, à titre gratuit, en vertu du paragraphe 1, les Administrations peuvent acquérir les **publications** du Bureau international au prix de revient.

3. Les **publications éditées** par le Bureau international sont également **transmises** aux Unions restreintes.

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Titre I

Conditions d'acceptation des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions applicables à toutes les catégories d'envois

Article 113
Adresse. Conditionnement

1. Les Administrations doivent recommander aux usagers:
a) a utiliser des enveloppes adaptées à leur contenu;
b) de porter la suscription sur l'enveloppe du côté uni qui n'est pas muni de la patte de fermeture;

c) de réserver la moitié droite au moins du côté de la suscription à l'adresse du destinataire ainsi qu'aux timbres-poste, marques ou empreintes d'affranchissement ou aux mentions en tenant lieu;

d) de libeller très lisiblement l'adresse en caractères latins et en chiffres arabes, **de l'écrire de façon compacte, sans ligne vierge entre la ligne portant le lieu de destination et les autres éléments de l'adresse, sans espacer les lettres des mots** et de la mettre sur la partie droite dans le sens de la longueur. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres;

e) d'écrire en capitales le nom de la localité, complété le cas échéant par le numéro d'acheminement postal ou par le numéro de la zone de distribution correspondant, ainsi que le nom du pays de destination, **sans les souligner;**

f) d'indiquer l'adresse d'une manière précise et complète, en ajoutant le cas échéant le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution correspondant, afin que l'acheminement de l'envoi et sa remise au destinataire puissent avoir lieu sans recherches ni équivoque;

g) d'indiquer le nom et l'adresse de l'expéditeur, avec le cas échéant le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution. Lorsqu'elles figurent du côté de la suscription des enveloppes, ces indications doivent être placées dans l'angle supérieur gauche;

h) d'ajouter le mot «Lettre» du côté de l'adresse des lettres qui, en raison de leur volume ou de leur conditionnement, pourraient être confondues avec des envois affranchis à une taxe réduite;

i) d'indiquer les adresses de l'expéditeur et du destinataire à l'intérieur de l'envoi et autant que possible sur l'objet inséré dans l'envoi ou, le cas échéant, sur une étiquette volante en une matière résistante attachée solidement à l'objet, surtout lorsqu'il s'agit d'envois expédiés ouverts;

j) d'indiquer également l'adresse du destinataire sur chaque paquet d'imprimés inséré dans un sac spécial et expédié à l'adresse du même destinataire et pour la même destination;

k) le type d'adresse suivant est admis, à titre exceptionnel, en français ou dans une langue acceptée par le pays de destination, pour les imprimés: le nom du destinataire, ou tout autre occupant des lieux.

2. L'enveloppe ou l'emballage ne peut comporter qu'une seule adresse d'expéditeur, qui, dans le cas d'envois en nombre, doit se situer dans le pays de dépôt de l'envoi.

3. Sauf dans les cas où il en est disposé autrement dans le présent Règlement, les mentions et etiquettes de service doivent être apposées du côté de la suscription de l'envoi, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. **Les mentions de service sont à rédiger en français ou dans une autre langue généralement connue dans le pays de destination; une traduction dans la langue du pays d'origine peut être jointe auxdites mentions.**

4. Les envois de toute nature dont le côté réservé à l'adresse a été divisé, en tout ou en partie, en plusieurs cases destinées à recevoir des adresses successives ne sont pas admis.

5. Dans tous les cas où l'envoi est placé sous bande, l'adresse du destinataire doit figurer sur celle-ci, exception faite des objets expédiés selon l'article **123**, paragraphe 3.

6. Les timbres-poste ou les empreintes d'affranchissement doivent être appliqués du côté de la suscription et, autant que possible, dans l'angle supérieur droit. Toutefois, il appartient à l'Administration d'origine de traiter selon sa législation les envois dont l'affranchissement n'est pas conforme à cette condition.

7. Les timbres non postaux et les vignettes de bienfaisance ou autres ainsi que les dessins, susceptibles d'être confondus avec les timbres-poste ou les étiquettes de service, ne peuvent être appliqués ou imprimés du côté de la suscription. Il en est de même des empreintes de timbres qui pourraient être confondues avec les empreintes d'affranchissement.

8. Les enveloppes dont les bords sont munis de barrettes en couleurs sont réservées **exclusivement** aux correspondances-avion.

Article 114
Signalisation du mode d'acheminement ou de la priorité

1. **Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les envois à traiter comme correspondances-avion ou envois prioritaires dans les Administrations de transit et de destination doivent porter soit une étiquette spéciale de couleur bleue ou une empreinte de même couleur comportant les mots «Par avion», soit à la rigueur ces deux mots en gros caractères écrits à la main ou à la machine, avec traduction facultative dans la langue du pays d'origine. L'étiquette, l'empreinte ou la mention «Par avion» doit être apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Lorsque le service par avion est remplacé par le service des envois prioritaires, les mots «Par avion» peuvent être remplacés par le mot «Prioritaire».**

2. **La mention «Par avion» et toute annotation relative au transport aérien ou prioritaire doivent être barrées au moyen de deux forts traits transversaux lorsque l'acheminement des correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies ou leur renvoi à l'origine a lieu par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées ou les envois non prioritaires, conformément aux articles 29, paragraphe 5, ou 40, paragraphe 9, de la Convention. Dans le premier cas, il faut en indiquer brièvement les motifs.**

3. **L'Administration d'origine a la faculté d'exiger aussi une signalisation des envois non prioritaires et de surface.**

Article **115**
Envois poste restante

L'adresse des envois expédiés poste restante doit indiquer le nom du destinataire, **de la localité et, si possible, du bureau de poste où l'envoi doit être retiré avec la mention «Poste restante» écrite en caractères gras du côté de l'adresse.** L'emploi d'initiales, de chiffres, de simples prénoms, de noms supposes ou de marques conventionnelles quelconques n'est pas admis pour ces envois.

Article **116**
Envois expédiés en franchise postale

Les envois bénéficiant de la franchise postale doivent porter du côté de la suscription, dans l'angle supérieur droit, les indications ci-après qui peuvent être suivies d'une traduction:
a) «Service des postes» ou une mention analogue, pour les envois visés à l'article **16** de la Convention;
b) «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés», pour les envois visés à l'article **17** de la Convention ainsi que pour les formules s'y rapportant;
c) «Cécogrammes», pour les envois visés à l'article **18** de la Convention.

Article **117**
Envois soumis au contrôle douanier

1. Les envois à soumettre au contrôle douanier doivent être revêtus d'une étiquette verte gommée, conforme au modèle C 1 ci-annexé, ou pourvus d'une étiquette volante du même modèle. L'étiquette gommée C 1 est apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle superieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Avec l'autorisation de

l'Administration d'origine. les usagers peuvent utiliser des enveloppes ou des emballages portant preimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de l'étiquette C 1, un fac-similé de celle-ci dont les dimensions et la couleur doivent être conformes à l'étiquette C 1. Si la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excède 300 DTS ou si l'expéditeur le préfère, les envois sont en outre accompagnés de déclarations en douane séparées conformes au modèle C 2/CP 3 ci-annexé et au nombre prescrit; dans ce cas, la partie supérieure de l'étiquette C 1 est seule apposée sur l'envoi.

2. Les déclarations en douane C 2/CP 3 sont attachées à l'envoi extérieurement et d'une manière solide par un croisé de ficelle ou, si l'Administration du pays de destination le demande, insérées dans l'envoi même. A titre exceptionnel, ces déclarations peuvent, si l'expéditeur le préfère, être également insérées dans les lettres recommandées sous enveloppe close contenant les valeurs visées à l'article **48**, paragraphe 3, de la Convention, ou dans les lettres avec valeur déclarée.

3. Pour les petits paquets, les formalités prévues au paragraphe 1 sont obligatoires dans tous les cas.

4. Pour les sacs spéciaux qui contiennent des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination, l'étiquette-adresse prévue à l'article **166** doit être revêtue de l'étiquette C 1, si le pays de destination le demande. Si la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excede 300 DTS ou si l'expéditeur le préfère, la partie supérieure de l'étiquette C 1 est apposée sur l'étiquette-adresse et les déclarations en douane C 2/CP 3 sont fixées à cette même étiquette; si l'Administration du pays de destination le demande, elles sont attachées à un des envois compris dans le sac.

5. L'absence de l'étiquette C 1 ne peut, en aucun cas, entraîner le renvoi au bureau d'origine des envois d'imprimés, de sérums, de vaccins, de matières biologiques périssables, de matières radioactives ainsi que des envois de médicaments d'urgente nécessité qu'il est difficile de se procurer.

6. Le contenu de l'envoi doit être indiqué en détail dans la déclaration en douane. Des mentions de caractère général ne sont pas admises.

7. Bien que n'assumant aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, les Administrations font tout leur possible pour renseigner les expéditeurs sur la manière correcte de remplir les étiquettes C 1 ou les déclarations en douane.

Article **118**
Envois francs de taxes et de droits

1. Les envois à remettre aux destinataires francs de taxes et de droits doivent porter, en caractères très apparents, l'en-tête «Franc de taxes et de droits» ou une mention analogue dans la langue du pays d'origine. Ces envois sont pourvus d'une étiquette de couleur jaune portant également, en caractères très apparents, l'indication «Franc de taxes et de droits». L'en-tête et l'étiquette doivent être apposés du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

2. Tout envoi expédié franc de taxes et de droits est accompagné d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3/CP 4 ci-annexé, confectionné en papier jaune. L'expéditeur de l'envoi et – en tant qu'il s'agit d'indications afférentes au service postal – le bureau expéditeur complètent le texte du bulletin d'affranchissement au recto, côté droit des parties A et B. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu à l'article **45**, paragraphe 2, de la Convention. Le bulletin d'affranchissement dûment complété est solidement attaché à l'envoi.

3. Lorsque l'expéditeur demande, postérieurement au dépôt, de remettre l'envoi franc de taxes et de droits, il est procédé de la manière suivante:

a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, le bureau d'origine en avertit le bureau de destination par une note explicative. Celle-ci, revêtue de l'affranchissement représentant la taxe due, est transmise sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau de destination accompagnée d'un bulletin d'affranchissement dûment rempli. Le bureau de destination appose sur l'envoi l'étiquette prévue au paragraphe 1;

b) si la demande est destinée à être transmise par voie télégraphique, le bureau d'origine en avertit par voie télégraphique le bureau destinataire et lui communique en même temps les indications relatives au dépôt de l'envoi. Le bureau de destination établit d'office un bulletin d'affranchissement.

Chapitre II

Règles relatives à l'emballage des envois

Article **119**
Conditionnement. Emballage

1. Les envois de la poste aux lettres doivent être conditionnés solidement et de façon que d'autres envois ne risquent pas de s'y fourvoyer. L'emballage doit être adapté à la forme et à la nature du contenu et aux conditions du transport. Tout envoi doit être conditionné de façon à ne pas affecter la santé des agents ainsi qu'à éviter tout danger s'il contient des objets de nature à blesser les agents chargés de le manipuler, à salir ou à détériorer les autres envois ou l'équipement postal.

2. Les envois contenant des objets en verre ou autres matières fragiles, des liquides, des corps gras, des poudres sèches, colorantes ou non, des abeilles vivantes, des sangsues, des graines de vers à soie ou des parasites visés à l'article **41**, paragraphe 4, lettre c), chiffre 2°, de la Convention doivent être conditionnés de la manière suivante:

a) les objets en verre ou autres objets fragiles doivent être emballés dans une boîte en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton solide, remplie de papier, paille de bois ou toute autre matière protectrice appropriée de nature à empêcher tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte;

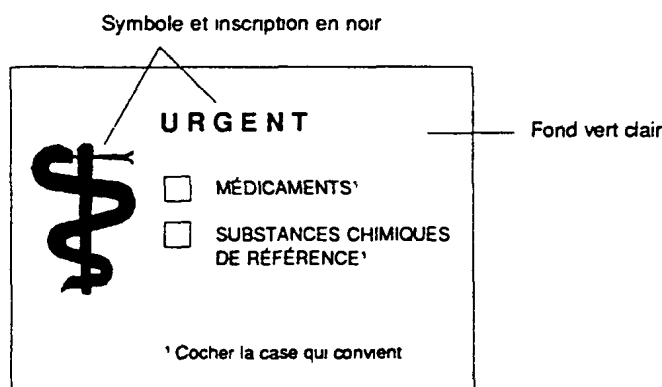
b) les liquides et corps facilement liquéfiables doivent être enfermés dans des récipients parfaitement étanches. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide, garnie de sciure, de coton ou de toute autre matière protectrice appropriée en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement;

c) les corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients, doivent être enfermés dans un premier emballage (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.) placé lui-même dans une boîte en bois, en métal ou toute autre matière suffisamment résistante pour empêcher des fuites du contenu;

d) les poudres sèches colorantes, telles que le bleu d'aniline, etc., ne sont admises que dans des boîtes en métal parfaitement étanches, placées à leur tour dans des boîtes en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide avec de la sciure ou toute autre matière absorbante et protectrice appropriée entre les deux emballages;

e) les poudres sèches non colorantes doivent être placées dans des récipients (boîte, sac) en metal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton; ces récipients doivent être eux-mêmes enfermés dans une boîte consistant en une des matières précitées;

f) les abeilles vivantes, les sangsues et les parasites doivent être enfermés dans des boîtes disposees de façon à éviter tout danger.

3. Les envois contenant des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence** doivent être munis, du côté qui porte l'adresse du destinataire, d'une étiquette de couleur vert clair portant la mention et le symbole suivants:

(Dimensions 62 x 44 mm)

4. Il n'est pas exigé d'emballage pour les objets d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces metalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer. Dans ce cas, l adresse du destinataire doit être indiquée sur l'objet lui-même.

Article **120**
Conditionnement. Matières biologiques périssables infectieuses

1. Les matières biologiques périssables qui sont infectieuses ou que l'on peut raisonnablement soupçonner de l'être pour l'homme et pour les animaux doivent être déclarées «Substances infectieuses». Les lettres contenant ces substances sont soumises aux règles spéciales de conditionnement spécifiées dans les paragraphes suivants.

2. Les expéditeurs de substances infectieuses doivent s'assurer que les envois ont été préparés de manière à parvenir à destination en bon état et à ne présenter au cours du transport aucun danger pour les personnes ou les animaux. L'emballage se compose d'éléments essentiels tels que:

a) un recipient primaire étanche;

b) un emballage secondaire étanche;

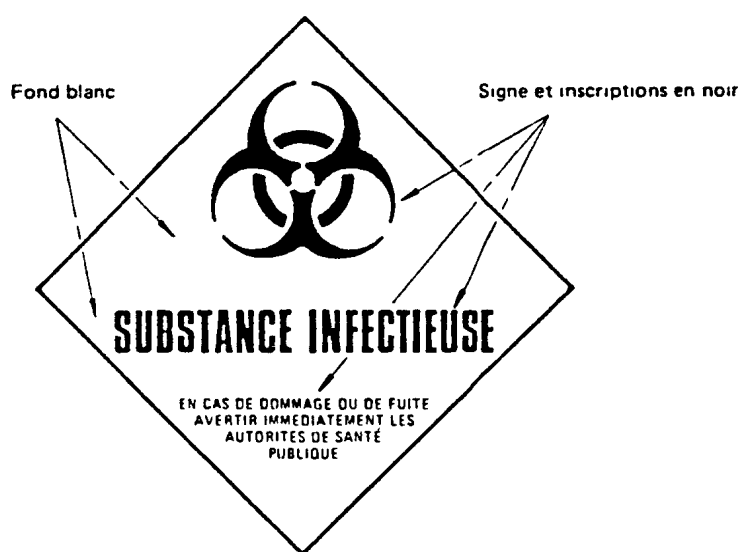
c) un matériau absorbant placé entre le récipient primaire et l'emballage secondaire. Si plusieurs récipients primaires sont placés dans un emballage secondaire unique, il faut les envelopper individuellement pour éviter tout contact entre eux. Le matériau absorbant, ouate par exemple, doit être en quantité suffisante pour la totalité du contenu. Une matière non hygroscopique qui ne s'évapore pas dans les conditions du transport et qui en fait n'est pas toxique pour l'homme peut être ajoutée;

d) un emballage extérieur suffisamment solide pour satisfaire à des essais de résistance équivalents à ceux prévus par la réglementation des organismes internationaux compétents en la matière.

3. Si des articles exceptionnels, tels que des organes entiers, peuvent requérir un emballage special, la grande majorité des substances infectieuses peut et doit être emballée selon les indications ci-après:

a) lorsqu'il s'agit de substances transportées à la température ambiante ou à une température superieure, les récipients primaires peuvent être en verre, en métal ou en plastique. Pour garantir l'étanchéité, on doit utiliser des moyens efficaces tels que scellement à la chaleur, bouchon enveloppant ou capsule métallique. Si l'on se sert de capsules vissées, il faut les renforcer avec du ruban adhésif;

b) lorsqu'il s'agit de substances réfrigérées ou congelées pendant le transport (glace humide, «tampons congelés», glace carbonique), il ne faut pas utiliser de récipients primaires fermés a l'aide d'une capsule vissée. La glace ou la glace carbonique doivent être placées à l'extérieur du ou des emballage(s) secondaire(s). Des étais intérieurs seront prévus pour maintenir le ou les emballage(s) secondaire(s) dans la position initiale une fois la glace ou glace carbonique fondue. Si l'on utilise de la glace, l'emballage doit être étanche et si l'on se sert de glace carbonique, l'emballage extérieur doit permettre l'échappement du gaz carbonique.

4. La boîte externe ainsi que l'emballage extérieur, s'il y a lieu, doivent être munis, du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination dûment autorisés, d'une étiquette normalisée en forme de losange de 10 × 10 cm ou de 5 × 5 cm, avec lettres noires sur fond blanc. La moitié supérieure porte le symbole approuvé pour les substances infectieuses et la moitié inférieure, les mots «Substance infectieuse. En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique». Cette étiquette se présente comme suit:

Article **121**
Conditionnement. Matières biologiques périssables non infectieuses

Les lettres contenant des matières biologiques périssables non infectieuses sont soumises aux regles spéciales de conditionnement ci-après. les matières biologiques périssables qui ne contiennent ni micro-organismes pathogènes vivants ni virus pathogènes vivants doivent être emballées à l'intérieur d'un récipient imperméable interne, d'un récipient protecteur externe, d'une substance absorbante placée soit dans le récipient interne, soit entre les récipients interne et externe; cette substance doit être en quantité suffisante pour absorber en cas de bris tout le liquide contenu ou susceptible de se former dans le récipient interne. Par ailleurs, le contenu des récipients tant interne qu'externe doit être emballé de façon à éviter tout déplacement. Des dispositions particulières, telles que dessication sous congélation et emballage de glace, doivent être

prises pour assurer la conservation des matières sensibles aux températures élevées. Le transport par la voie aérienne, qui comporte des changements de pression atmosphérique, exige, si le matériel est conditionné en ampoules scellées ou en bouteilles bien bouchées, que ces récipients soient assez solides pour résister aux variations de pression. Le récipient externe ainsi que l'emballage extérieur de l'envoi doivent être munis, du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination, d'une étiquette de couleur violette portant la mention et le symbole suivants:

(Dimensions 62 x 44 mm)

Article **122**
Conditionnement. Matières radioactives

1. Les envois de matières radioactives dont le contenu et le conditionnement sont conformes aux recommandations de l'Agence internationale de l'énergie atomique prévoyant des exemptions spéciales pour certaines catégories d'envois sont admis au transport par la poste moyennant autorisation préalable des organismes compétents du pays d'origine.

2. L'emballage extérieur des envois contenant des matières radioactives doit être muni par l'expéditeur de la mention apparente et durable «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste», mention qui est barrée d'office en cas de renvoi de l'emballage à l'origine. De plus, il doit porter, outre le nom et l'adresse de l'expéditeur, une mention bien apparente demandant le retour des envois en cas de non-livraison.

3. L'expéditeur doit indiquer sur l'emballage intérieur son nom et son adresse ainsi que le contenu de l'envoi.

4. Les Administrations peuvent désigner des bureaux de poste spécialement appelés à accepter le dépôt des envois contenant des matières radioactives.

Article **123**
Conditionnement. Vérification du contenu

1. Les imprimés et les cécogrammes doivent être conditionnés de manière que leur contenu soit suffisamment protégé sans qu'une vérification prompte et facile en soit entravée. Ils doivent être placés sous bande, sur rouleau, entre des cartons, dans des enveloppes ou des étuis ouverts, dans des enveloppes ou des étuis non cachetés mais fermés de manière à pouvoir être facilement ouverts et refermés et n'offrant aucun danger ou entourés d'une ficelle qu'il est facile de dénouer. L'Administration d'origine détermine si la fermeture de ces envois permet une vérification prompte et facile du contenu. Les imprimés contenant **des livres ou** des brochures peuvent être admis sous emballage d'origine clos et transparent. Aucune condition spéciale de fermeture n'est exigée **pour les cécogrammes et** pour les imprimés contenant des livres **ou des brochures;** ces envois peuvent être ouverts pour vérification de leur contenu. Les Administrations intéressées peuvent exiger que l'expéditeur ou le destinataire facilite la vérification du contenu soit en ouvrant quelques-uns des envois désignés par elles, soit d'une autre manière satisfaisante.

2. Les Administrations peuvent autoriser la fermeture des imprimés déposés en nombre en délivrant à cet effet un permis aux usagers qui en font la demande. Pour être admis au tarif des imprimés, les envois fermés dans ces conditions doivent porter du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, en caractères bien apparents, la mention «Imprimé» ou «Imprimé à taxe réduite» selon le cas, ou son equivalent dans une langue connue dans le pays de destination, ainsi que le numéro du permis correspondant. Ces indications constituent une autorisation en bonne et due forme de verification du contenu.

3. Les imprimés déposés en nombre dans les conditions prévues au paragraphe 2 peuvent, par dérogation au paragraphe 1, être insérés sous emballage en matière plastique clos, soit transparent soit opaque. L'adresse du destinataire, disposée dans le sens de la plus grande dimension, l'adresse de l'expéditeur, l'empreinte de la machine à affranchir prévue à l'article **196** ou l'empreinte d'affranchissement prévue à l'article **197** peuvent être placées sous la pellicule de plastique, de manière telle qu'elles soient parfaitement lisibles à travers le ou les panneaux transparents prévus à cet effet. L'emballage doit comporter, du côté de la suscription, une partie suffisamment large permettant, comme le papier, d'indiquer soit à la main, soit au moyen d'une étiquette, ou de tout autre procédé, les mentions de service, les motifs éventuels de non-distribution ou, le cas échéant, la nouvelle adresse du destinataire; une partie de l'emballage assez large du côté de l'adresse doit avoir la qualité du papier. Les envois sous emballage en matière plastique peuvent aussi être affranchis au moyen d'empreintes de machines à affranchir apposées sur une étiquette autocollante ou d'une manière indélébile sur l'emballage même.

4. Aucune condition spéciale de fermeture n'est exigée pour les petits paquets; les envois désignes comme tels peuvent être ouverts pour vérification de leur contenu. Toutefois, par analogie aux conditions prévues au paragraphe 2 pour les imprimés, les Administrations d'origine peuvent limiter la faculté de fermer les petits paquets aux envois déposés en nombre. Les objets qui se gâteraient s'ils étaient emballés d'après les règles générales, ainsi que les envois de marchandise placés dans un emballage transparent permettant la vérification de leur contenu, sont admis sous un emballage hermétiquement fermé. Il en est de même pour les produits industriels et végétaux mis à la poste sous un emballage fermé par la fabrique ou scellé par une autorité de vérification du pays d'origine. Dans ces cas, les Administrations intéressées peuvent exiger que l'expéditeur ou le destinataire facilite la vérification du contenu soit en ouvrant quelques-uns des envois désignés par elles, soit d'une autre manière satisfaisante.

Article **124**
Envois sous enveloppe à panneau

1. Les envois sous enveloppe à panneau transparent sont admis aux conditions suivantes:
a) le panneau doit se trouver du côté uni de l'enveloppe qui n'est pas muni de la patte de fermeture;
b) le panneau doit être confectionné dans une matière et de façon telles que l'adresse soit facilement lisible à travers celui-ci;
c) le panneau doit être rectangulaire, sa plus grande dimension étant parallèle à la longueur de l'enveloppe, de façon que l'adresse du destinataire apparaisse dans le même sens;
d) tous les bords du panneau doivent être impeccablement collés sur les bords intérieurs de la découpure de l'enveloppe. A cette fin, il doit exister un espace suffisant entre les bords latéraux et inférieur de l'enveloppe et du panneau;
e) l'adresse du destinataire doit seule apparaître à travers le panneau, ou, à tout le moins, se détacher clairement des autres indications éventuellement visibles à travers le panneau;
f) le panneau doit être placé de manière à ne pas entraver l'application du timbre à date;
g) le contenu de l'envoi doit être plié de telle sorte que, même en cas de glissement à l'intérieur de l'enveloppe, l'adresse reste totalement visible à travers le panneau.

2. **Les** envois sous enveloppe entièrement transparente **peuvent être admis si la surface de l'enveloppe est conçue de façon à ne pas compliquer le traitement du courrier. Une étiquette suffisamment grande pour faire apparaître l'adresse du destinataire, l'affranchissement ainsi que les mentions de service doit être solidement fixée sur la surface extérieure de l'envoi. Les** envois sous enveloppe à panneau ouvert **ne sont pas admis.**

3. Sont considérés comme envois normalisés les envois sous enveloppe à panneau transparent repondant aux conditions fixées à l'article **22**, paragraphe 1, lettre a), chiffre 2°, de la Convention.

4. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre des enveloppes avec deux ou plusieurs panneaux transparents. Le panneau réservé à l'adresse du destinataire doit répondre aux conditions fixées au paragraphe 1. Pour les autres panneaux, les conditions prévues au paragraphe 1, lettres b), d), f) et g), sont applicables par analogie.

Chapitre III

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

Article **125**
Lettres

Sous réserve des dispositions relatives aux envois normalisés et à l'emballage des envois, aucune condition de forme ou de fermeture n'est exigée pour les lettres. Toutefois, les lettres sous enveloppe doivent être rectangulaires afin de ne pas provoquer de difficultés au cours de leur traitement. Doivent également être placées sous enveloppes rectangulaires les lettres ayant la consistance d'une carte postale mais n'en ayant pas la forme. La place nécessaire du côté de la suscription pour l'adresse, l'affranchissement et les mentions ou étiquettes de service doit être laissée entièrement libre.

Article 126
Aérogrammes

1. Les aérogrammes doivent être rectangulaires et confectionnés de manière à ne pas entraver le traitement du courrier.

2. Le recto de l'aérogramme est réservé à l'adresse, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service. Il porte obligatoirement la mention imprimée «Aérogramme» et, facultativement, une mention équivalente dans la langue du pays d'origine. L'aérogramme ne doit contenir aucun objet. Il peut être expédié sous recommandation si la réglementation du pays d'origine le permet.

3. Chaque Administration fixe, dans les limites définies à l'article 20, paragraphe 5, de la Convention, les conditions d'émission, de fabrication et de vente des aérogrammes.

4. Les correspondances-avion déposées comme aérogrammes mais ne remplissant pas les conditions de ces derniers sont traitées conformément à l'article 29 de la Convention. Néanmoins, les Administrations ont la faculté de les transmettre dans tous les cas par la voie de surface.

5. En cas de transmission par avion d'un envoi visé au paragraphe 4, la mention «Aérogramme» doit être barrée au moyen de deux forts traits transversaux. En cas de transmission d'un tel envoi par voie de surface, la mention «Aérogramme» et, par analogie avec l'article 114, paragraphe 2, la mention «Par avion» et toute annotation relative au transport aérien doivent être barrées de la même façon. Le motif de cette suppression doit être indiqué brièvement.

Article **127**
Cartes postales

1. Les cartes postales doivent être rectangulaires et être confectionnées en carton ou en papier assez consistant pour ne pas entraver le traitement du courrier. Elles ne doivent pas comporter de parties saillantes ou en relief.

2. Les cartes postales doivent porter, en tête du recto, le titre «Carte postale» en français ou l'équivalent de ce titre dans une autre langue. Ce titre n'est pas obligatoire pour les cartes illustrées.

3. Les cartes postales doivent être expédiées à découvert, c'est-à-dire sans bande ni enveloppe.

4. La moitié droite au moins du recto est réservée à l'adresse du destinataire, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service. L'expéditeur dispose du verso et de la partie gauche du recto, sous réserve du paragraphe 5.

5. Il est interdit de joindre ou d'attacher aux cartes postales des échantillons de marchandises ou des objets analogues, des photographies, des coupures de toute sorte et des feuilles à replier. Il est également interdit de les enjoliver de tissus, broderies, paillettes ou matières similaires. De telles cartes, ainsi que celles dont la forme n'est pas rectangulaire, ne peuvent être expédiées que sous enveloppe fermée affranchie au tarif des lettres. Toutefois, des vignettes, des timbres de toute espece, des étiquettes, de même que des bandes d'adresse en papier ou autre matière très mince, peuvent y être collés, à condition que ces objets ne soient pas de nature à altérer le caractère des cartes postales et qu'ils soient complètement adhérents à la carte. Ces objets ne peuvent être collés que sur le verso ou sur la partie gauche du recto des cartes postales, sauf les bandes, pattes ou étiquettes d'adresse, qui peuvent occuper tout le recto.

6. Les cartes postales ne remplissant pas les conditions prescrites pour cette catégorie d'envois sont traitées comme lettres, à l'exception, toutefois, de celles dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso. Par dérogation à l'article 113, paragraphe **6**, ces dernières sont considérées dans tous les cas comme non affranchies et traitées en conséquence.

Article **128**
Imprimés

1. Peuvent être expédiées comme imprimés les reproductions obtenues sur papier, sur carton ou autres matières d'un emploi habituel dans l'imprimerie, en plusieurs exemplaires identiques, au moyen d'un procédé mécanique ou photographique qui comprend l'usage d'un cliché, d'un patron ou d'un négatif. L'Administration d'origine décide si l'objet en question a été reproduit sur une matière et par un procédé admis; elle n'est pas tenue d'admettre au tarif des imprimés des envois qui ne sont pas admis comme imprimés dans son régime intérieur.

2. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre au tarif des imprimés:
a) les lettres et les cartes postales échangées entre élèves d'écoles, à condition que ces envois soient expédiés par l'intermédiaire des directeurs des écoles intéressées;
b) les cours par correspondance que les écoles envoient à leurs élèves et les devoirs originaux et corrigés d'élèves, à l'exclusion de toute indication ne se rapportant pas directement à l'exécution du travail;
c) les manuscrits d'ouvrages ou de journaux;
d) les partitions de musique manuscrites;
e) les photocopies;
f) les impressions obtenues au moyen d'imprimantes d'ordinateurs **ou à la machine à écrire déposées simultanément en plusieurs exemplaires identiques.**

3. Les envois visés au paragraphe 2 sont également soumis, en ce qui concerne la forme et le conditionnement, à l'article **123.**

4. Les imprimés doivent porter en caractères très apparents, du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, la mention «Imprimé» ou «Imprimé à taxe réduite» selon le cas, ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination.

5. Ne peuvent pas être expédiés comme imprimés:
a) les copies obtenues au moyen du décalque **ou** faites à la **main;**
b) les reproductions obtenues au moyen de timbres à caractères mobiles ou non;
c) les articles de papeterie proprement dits comportant des reproductions, lorsqu'il apparaît clairement que la partie imprimée n'est pas l'essentiel de l'objet;
d) les films et les enregistrements sonores ou visuels;
e) les bandes de papier perforées ainsi que les cartes du système mécanographique porteuses de perforations, de traits ou de marques pouvant constituer des annotations.

6. Plusieurs reproductions, obtenues par les procédés admis, peuvent être réunies dans un envoi d'imprimés; elles ne doivent pas porter de noms et d'adresses différents d'expéditeurs ou de destinataires.

7. Les cartes portant le titre «Carte postale» ou l'équivalent de ce titre dans une langue quelconque sont admises au tarif des imprimés, pourvu qu'elles répondent aux conditions générales applicables aux imprimés. Celles qui ne remplissent pas ces conditions sont traitées comme cartes postales ou éventuellement comme lettres, par application de l'article **127,** paragraphe 6.

Article **129**
Imprimés. Annotations et annexes autorisées

1. Peuvent être indiqués sur les imprimés par un procédé quelconque:
a) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire avec ou sans mention des qualités, profession et raison sociale;
b) le lieu et la date d'expédition de l'envoi;
c) des numéros d'ordre ou d'immatriculation.

2. En plus de ces indications, il est permis:
a) de biffer, de marquer ou de souligner certains mots ou certaines parties du texte imprimé;
b) de corriger les fautes d'impression.

3. Les additions et corrections prévues aux paragraphes 1 et 2 doivent être dans un rapport direct avec le contenu de la reproduction; elles ne doivent pas être de nature à constituer un langage conventionnel.

4. Il est, en outre, permis d'indiquer ou d'ajouter:
a) sur les bulletins de commande, de souscription ou d'offre, relatifs à des ouvrages de librairie, livres, brochures, journaux, gravures, partitions de musique: les ouvrages et le nombre des exemplaires demandés ou offerts, les prix de ces ouvrages ainsi que des annotations representant des éléments constitutifs du prix, le mode de paiement, l'édition, les noms des auteurs et des éditeurs, le numéro du catalogue et les mots «broché», «cartonné» ou relié»;
b) sur les formules utilisées par les services de prêt des bibliothèques: les titres des ouvrages, le nombre des exemplaires demandés ou envoyés, les noms des auteurs et des éditeurs, les numeros du catalogue, le nombre de jours accordés pour la lecture, le nom de la personne désirant consulter l'ouvrage en question;
c) sur les cartes illustrées, les cartes de visite imprimées ainsi que sur les cartes de félicitations ou de condoléances imprimées: des formules de politesse conventionnelles exprimées en cinq mots ou au moyen de cinq initiales, au maximum;
d) sur les productions littéraires et artistiques imprimées: une dédicace consistant en un simple hommage conventionnel;
e) sur les passages découpés de journaux et d'écrits périodiques: le titre, la date, le numéro et l'adresse de la publication dont l'article est extrait;
f) sur les épreuves d'imprimerie: les changements et additions qui se rapportent à la correction, à la forme et à l'impression ainsi que des mentions telles que «Bon à tirer», «Vu – Bon à tirer» ou toutes autres analogues se rapportant à la confection de l'ouvrage. En cas de manque de place, les additions peuvent être faites sur des feuilles spéciales;
g) sur les avis de changement d'adresse: l'ancienne et la nouvelle adresse ainsi que la date du changement.

5. Il est enfin permis de joindre:
a) a tous les imprimés: une carte, une enveloppe ou une bande avec l'impression de l'adresse de l'expéditeur de l'envoi ou de son mandataire dans le pays de dépôt **ou de destination** du premier envoi; celles-ci peuvent être affranchies pour le retour au moyen de timbres-poste **ou de marques d'affranchissement postales** du pays de destination du premier envoi;
b) aux productions littéraires ou artistiques imprimées: la facture ouverte se rapportant à l'objet envoyé et réduite à ses énonciations constitutives ainsi que des copies de cette facture, **un bulletin de livraison,** des formules de versement ou des formules de mandat de poste du service international ou du service intérieur du pays de destination de l'envoi, sur lesquelles il est permis, après entente entre les Administrations intéressées, d'indiquer, par un procedé quelconque, le montant à verser ou à payer ainsi que la désignation du compte courant postal ou l'adresse du bénéficiaire du titre;
c) aux journaux de mode: des patrons découpés formant, selon les indications qui y figurent, un tout avec l'exemplaire dans lequel ils sont expédiés.

Article **130**
Imprimés sous forme de cartes

1. Les imprimés présentant la forme, la consistance et les dimensions d'une carte postale peuvent être expédiés à découvert.

2. La moitié droite au moins du recto des imprimés expédiés sous forme de cartes, y compris les cartes illustrées bénéficiant de la taxe réduite, est réservée à l'adresse du destinataire, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service.

3. Les imprimés expédiés sous forme de cartes ne remplissant pas les conditions prescrites aux paragraphes 1 et 2 sont traités comme lettres, à l'exception, toutefois, de ceux dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso et qui, par dérogation à l'article 113, paragraphe **6**, sont considérés dans tous les cas comme non affranchis et traités en consequence.

Article **131**
Cécogrammes

1. Peuvent être expédiés comme cécogrammes les lettres cécographiques déposées ouvertes et les clichés portant des signes de la cécographie. Il en est de même des enregistrements sonores et du papier spécial destinés uniquement à l'usage des aveugles, à condition qu'ils soient expédiés par un institut pour aveugles officiellement reconnu ou adressés à un tel institut.

2. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre comme cécogrammes les enregistrements sonores expédiés par un aveugle ou adressés à un aveugle, si cette possibilité existe dans leur service intérieur.

3. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre comme cécogrammes les envois considérés admissibles comme tels dans leur service intérieur.

Article **132**
Petits paquets

1. Les petits paquets doivent porter en caractères très apparents, du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur dont l'indication à l'extérieur de l'envoi est obligatoire, la mention «Petit paquet» ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination.

2. Il est permis d'y insérer une facture ouverte, réduite à ses énonciations constitutives, et d'indiquer à l'extérieur ou à l'intérieur des envois, dans ce dernier cas sur l'objet même ou sur une feuille spéciale, l'adresse du destinataire et de l'expéditeur avec les indications en usage dans le trafic commercial, une marque de fabrique ou de marchand, une référence à une correspondance échangée entre l'expéditeur et le destinataire, une indication sommaire relative au fabricant et au fournisseur de la marchandise ou concernant la personne à laquelle elle est destinée, ainsi que des numéros d'ordre ou d'immatriculation, des prix et toutes autres annotations représentant des éléments constitutifs des prix, des indications relatives au poids, au métrage et à la dimension ainsi qu'à la quantité disponible et celles qui sont nécessaires pour préciser la provenance et la nature de la marchandise.

3. Il est aussi permis d'y insérer tout autre **document ayant le** caractère de correspondance actuelle et personnelle, pourvu qu'il ne soit pas adressé à un destinataire et ne provienne pas d'un expéditeur autres que ceux du petit paquet **et que la réglementation intérieure de l'Administration intéressée le permette**. L'Administration d'origine décide si le ou les documents insérés répondent à ces conditions. Il en est de même pour l'insertion dans les petits paquets des disques phonographiques, des bandes, des fils soumis ou non à un enregistrement sonore ou visuel, des cartes mécanographiques, des bandes magnétiques ou autres moyens semblables ainsi que des cartes QSL.

Titre II

Envois recommandés, **envois à livraison attestée** et lettres avec valeur déclarée

Chapitre I

Envois recommandés **et envois à livraison attestée**

Article **133**
Envois recommandés

1. Les envois recommandés doivent porter clairement et en caractères très apparents l'en-tête «Recommandé» accompagné, le cas échéant, d'une mention analogue dans la langue du pays d'origine.

2. Sauf les exceptions ci-après, aucune condition spéciale de forme, de fermeture ou de libellé de l'adresse n'est exigée pour les envois recommandés.

3. Les envois qui portent une adresse écrite au crayon ou constituée par des initiales ne sont pas admis à la recommandation. Toutefois, l'adresse des envois autres que ceux qui sont expédiés sous enveloppe à panneau transparent peut être écrite au crayon-encre.

4. Les envois recommandés doivent être revêtus d'une étiquette conforme au modèle C 4 ci-annexe et qui adhère parfaitement.

5. Il est permis aux Administrations qui se trouvent dans l'impossibilité de confectionner des etiquettes conformes à ce modèle, sur lesquelles les indications sont intégralement imprimées, d'utiliser des étiquettes encadrées aux dimensions du modèle C 4 où seule la lettre R est imprimée et où les autres indications dudit modèle sont ajoutées d'une façon nette, claire et indélébile par un procédé quelconque. Il est permis également aux Administrations dont le régime intérieur s'oppose actuellement à l'emploi des étiquettes C 4 d'ajourner la mise à exécution de cette mesure et d'employer pour la désignation des envois recommandés un timbre reproduisant clairement les indications de l'étiquette C 4.

6. L'étiquette ou le timbre ainsi que l'en-tête «Recommandé» doivent être apposés du côté de la suscription autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur ou, s'il s'agit d'envois sous forme de cartes, au-dessus de l'adresse de façon à ne pas nuire à la clarté de celle-ci. Pour les sacs spéciaux recommandés visés à l'article **26**, paragraphe 1, lettre p), 3e colonne, chiffre 1°, de la Convention, l'étiquette C 4 doit être parfaitement collée sur les étiquettes-adresse fournies par l'expéditeur.

7. Les Administrations qui ont adopté dans leur service intérieur le système d'acceptation mecanique des envois recommandés peuvent, au lieu d'employer l'étiquette C 4, imprimer directement sur ces envois, du côté de la suscription, les mêmes indications que celles qui figurent sur ladite étiquette ou, le cas échéant, coller au même endroit la bande imprimée par la machine, avec les mêmes indications.

8. Avec l'autorisation de l'Administration d'origine, les usagers peuvent utiliser pour leurs envois recommandés des enveloppes portant préimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de l'étiquette C 4, un fac-similé de celle-ci dont les dimensions ne peuvent pas être inférieures à celles de l'étiquette C 4. Au besoin, le numéro de série peut y être indiqué par un procédé quelconque a condition qu'il soit ajouté d'une façon nette, claire et indélébile. Un fac-similé de l'étiquette C 4 peut également être imprimé sur des étiquettes-adresse ou directement sur le

contenu des envois expédiés sous enveloppe à panneau transparent, à condition toutefois que ce fac-similé soit placé dans tous les cas à l'extrémité gauche du panneau.

9. L'Administration d'origine doit s'assurer que les envois recommandés sont correctement signalés conformément aux paragraphes précédents. Elle est tenue de redresser les anomalies éventuellement constatées, avant de transmettre les envois aux pays de destination.

10. Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des envois recommandés par les Administrations intermédiaires.

11. Les rubans adhésifs utilisés éventuellement pour la fermeture des envois recommandés doivent porter le nom, la marque, la griffe ou la signature de l'expéditeur. En cas de fermeture d'envois recommandés à l'aide d'un ruban adhésif sans marque individuelle, l'Administration d'origine peut prévoir une marque ou une empreinte de timbre à date apposée à la fois sur le ruban et l'emballage.

Article 134
Envois à livraison attestée

1. Il n'est prescrit aucune condition particulière quant à la forme, la fermeture ou le mode d'adressage des envois à livraison attestée.

2. Les envois de l'espèce doivent être revêtus d'une étiquette conforme au modèle C 4bis ci-annexé, qui doit être apposée comme il convient.

3. L'étiquette est placée sur le recto de l'envoi, le plus haut possible dans l'angle supérieur gauche, au-dessus du nom et de l'adresse de l'expéditeur lorsque ces indications figurent, ou, s'agissant d'envois sous la forme de cartes, au-dessus de l'adresse, de telle façon que sa lisibilité n'en soit pas entravée.

4. Avec l'autorisation de l'Administration d'origine, les usagers peuvent utiliser, pour leurs envois à livraison attestée, des enveloppes portant, dans l'emplacement prévu pour l'apposition de l'étiquette C 4bis, un fac-similé préimprimé de l'étiquette dont les dimensions ne doivent pas être inférieures à celles de l'étiquette C 4bis. Le cas échéant, il peut y être indiqué un numéro d'ordre au moyen d'un procédé quelconque, pour autant qu'il apparaisse de façon claire, nette et indélébile. Il peut être également imprimé un fac-similé de l'étiquette C 4bis, sur les étiquettes-adresse ou directement sur le contenu des envois expédiés dans des enveloppes à panneau transparent, à condition que ce fac-similé soit placé, dans tous les cas, sur le côté gauche du panneau.

5. L'Administration d'origine s'assure que les envois à livraison attestée sont régulièrement marqués conformémenet aux dispositions énoncées dans les précédents paragraphes. Il y a lieu de corriger toutes lacunes relevées avant d'acheminer les envois vers les pays de destination.

6. Les Administrations intermédiaires n'apposent pas de numéro d'ordre sur le recto des envois à livraison attestée.

Chapitre II

Lettres avec valeur déclarée

Article **135**
Conditionnement des lettres avec valeur déclarée

1. Les lettres avec valeur déclarée doivent remplir les conditions suivantes pour être admises à l'expédition:

a) elles doivent être **scellées par** des cachets identiques à la **cire, par** des plombs, **du ruban adhésif ou** par un autre moyen efficace, avec empreinte ou marque spéciale uniforme de l'expéditeur; **les Administrations peuvent cependant convenir de ne pas exiger une telle empreinte ou marque;**

b) les enveloppes ou les emballages doivent être solides et permettre la parfaite adhérence ou fixation des scellés, selon le cas; les enveloppes doivent être confectionnées d'une seule pièce; il est interdit d'employer des enveloppes ou des emballages entièrement transparents ou a panneau transparent; **les Administrations devraient recommander à leurs clients de conditionner les envois contenant des objets de haute valeur (billets de banque, pierres précieuses, etc.) dans un emballage intérieur plus solide que le papier (carton, matière plastique, métal, etc.);**

c) le conditionnement doit être tel qu'il ne puisse être porté atteinte au contenu sans endommager d'une manière apparente l'enveloppe, l'emballage ou les scellés;

d) les scellés, les timbres-poste représentant l'affranchissement et les étiquettes se rapportant au service postal et autres services officiels doivent être espacés afin qu'ils ne puissent servir a masquer des lésions de l'enveloppe ou de l'emballage; les timbres-poste et les étiquettes ne doivent pas être repliés sur les deux faces de l'enveloppe ou de l'emballage de manière à couvrir une bordure. Il est interdit d'apposer sur les lettres avec valeur déclarée des étiquettes autres que celles qui se rapportent soit au service postal, soit à des services officiels dont l'intervention pourrait être requise en vertu de la législation nationale du pays d'origine;

e) si elles sont entourées d'un croisé de ficelle et scellées de la manière indiquée sous lettre a), il n'est pas nécessaire de sceller la ficelle elle-même.

2. Les lettres avec valeur déclarée qui se présentent extérieurement sous forme de boîtes doivent remplir les conditions supplémentaires suivantes:

a) être en bois, en métal ou en matière plastique et suffisamment résistantes;

b) les parois des boîtes en bois doivent avoir une épaisseur minimale de 8 millimètres;

c) les faces supérieure et inférieure doivent être recouvertes de papier blanc pour recevoir l'adresse du destinataire, la déclaration de la valeur et l'empreinte des timbres de service; ces boîtes doivent être scellées sur les quatre faces latérales, de la manière indiquée au paragraphe 1, lettre a); si cela est nécessaire pour en assurer l'inviolabilité, les boîtes doivent être entourées d'un croisé de ficelle solide, sans nœuds, les deux bouts étant réunis sous un cachet en cire portant une empreinte ou une marque spéciale uniforme de l'expéditeur.

3. En outre, les dispositions ci-après sont applicables:

a) l'affranchissement peut être représenté par une mention indiquant que la totalité de l'affranchissement a été payée, par exemple «Taxe perçue»; cette mention doit être portée dans l'angle supérieur droit de la suscription et être appuyée d'une empreinte du timbre à date du bureau d'origine;

b) les envois adressés sous des initiales ou dont l'adresse est indiquée au crayon ainsi que ceux qui portent des ratures ou surcharges dans leur suscription ne sont pas admis; les envois de l'espèce qui auraient été admis à tort sont obligatoirement renvoyés au bureau d'origine.

Article **136**
Lettres avec valeur déclarée. Déclaration de valeur

1. La valeur déclarée doit être exprimée dans la monnaie du pays d'origine et être inscrite, par l'expéditeur ou son mandataire, au-dessus de l'adresse de l'envoi, en caractères latins, en toutes lettres et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvée; l'indication relative au montant de la valeur déclarée ne peut être faite ni au crayon, ni au crayon-encre.

2. Le montant de la valeur déclarée doit être converti en DTS par l'expéditeur ou par le bureau d'origine; le résultat de la conversion arrondi, le cas échéant, à l'unité supérieure doit être indiqué en chiffres à côté ou au-dessous de ceux qui représentent la valeur en monnaie du pays d'origine; le montant en DTS doit être souligné d'un fort trait au crayon de couleur; la conversion n'est pas opérée dans les relations directes entre pays ayant une monnaie commune.

3. Lorsque des circonstances quelconques ou lorsque les déclarations des intéressés permettent de constater l'existence d'une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle insérée dans une lettre, avis en est donné à l'Administration d'origine dans le plus bref délai et, le cas échéant, avec les pièces de l'enquête à l'appui. Lorsque la lettre n'a pas encore été livrée au destinataire, l'Administration d'origine a la possibilité de demander qu'elle lui soit renvoyée.

Article **137**
Lettres avec valeur déclarée. Rôle du bureau d'origine

1. Dès que le bureau d'origine a reconnu acceptable une lettre avec valeur déclarée, il procède aux opérations ci-après:

a) il la revêt d'une étiquette rose conforme au modèle VD 2 ci-annexé et portant, en caractères latins, la lettre «V», le nom du bureau d'origine et le numéro d'ordre de l'envoi. Il inscrit sur l'envoi le poids exact en grammes. L'étiquette VD 2 ainsi que l'indication du poids sont placées du côté de la suscription et autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Les Administrations ont toutefois la faculté de remplacer l'étiquette VD 2 par l'étiquette C 4 prévue à l'article **133**, paragraphe 4, et une étiquette rose, de petites dimensions, portant en caractères très apparents la mention «Valeur déclarée»;

b) il appose du côté de la suscription une empreinte du timbre indiquant le bureau et la date de dépôt.

2. Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des lettres avec valeur déclarée par les Administrations intermédiaires.

Chapitre III

Avis de **réception**

Article **138**
Avis de réception

1. Les envois pour lesquels l'expéditeur demande un avis de réception doivent porter du côté de la suscription, en caractères très apparents, la mention «Avis de réception» ou l'empreinte du timbre «A.R.». L'expéditeur doit indiquer à l'extérieur de l'envoi son nom et son adresse en caractères latins. Cette dernière indication, lorsqu'elle figure du côté de la suscription, doit être portée

dans l'angle supérieur gauche. Cet emplacement doit autant que possible être affecté également à la mention «Avis de réception» ou au timbre «A.R.» qui peut, le cas échéant, trouver place sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

2. Les envois visés au paragraphe 1 sont accompagnés d'une formule de la consistance d'une carte postale, de couleur rouge clair, conforme au modèle C 5 ci-annexé. L'expéditeur inscrit, en caractères latins et autrement qu'au crayon ordinaire, son nom et son adresse au recto de la formule et, au verso, les indications relatives à l'envoi et au destinataire conformément à la contexture de la formule. Celle-ci est complétée au recto par le bureau d'origine ou par tout autre bureau à désigner par l'Administration expéditrice puis fixée solidement à l'envoi; si la formule ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci établit d'office un nouvel avis de réception.

3. Pour le calcul de l'affranchissement d'un envoi avec avis de réception, y compris le cas échéant le calcul de la surtaxe aérienne, il **peut être** tenu compte du poids de la formule C 5. La taxe d'avis de réception est représentée sur l'envoi avec les autres taxes.

4. L'avis de réception doit être signé en priorité par le destinataire et, si cela n'est pas possible, par une autre personne y autorisée en vertu des règlements du pays de destination, ou, si ces règlements le prévoient **et excepté dans le cas de remise en main propre au destinataire**, par l'agent du bureau de destination.

5. Le bureau de destination renvoie par le premier courrier la formule C 5, dûment complétée, directement à l'expéditeur; cette formule est transmise à découvert et en franchise postale par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si l'avis de réception est renvoyé sans avoir été dûment complété, l'irrégularité est signalée au moyen de la formule C 9 prévue à l'article **151** et à laquelle est joint l'avis de réception en question.

6. A la demande de l'expéditeur, un avis de réception qui n'a pas été renvoyé dans des délais normaux est réclamé gratuitement au moyen de la formule C 9. Un duplicata de l'avis de reception, portant au recto en caractères très apparents la mention «Duplicata», est joint à la réclamation C 9. Cette dernière est traitée selon l'article **151.** La formule C 5 reste attachée à la réclamation C 9 **pour remise ultérieure au réclamant.**

Article **139**
Remise en main propre

Les envois recommandés, **les envois à livraison attestée** et les lettres avec valeur déclarée à remettre en main propre doivent porter, en caractères très apparents, la mention «A remettre en main propre» ou la mention équivalente dans une langue connue dans le pays de destination. Cette mention doit figurer du côté de la suscription et autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Lorsque l'expéditeur a demandé un avis de réception et une remise en main propre au destinataire, la formule C 5 doit être signée par ce dernier ou, en cas d'impossibilité, par son mandataire dûment autorisé.

Titre III

Opérations au départ et à l'arrivée

Chapitre unique

Article **140**
Application du timbre à date

1. Les envois de la poste aux lettres sont frappés du côté de la suscription d'une empreinte d'un timbre à date indiquant, en caractères latins, le nom du bureau chargé de l'oblitération ainsi que la date de cette opération. Une mention équivalente, en caractères de la langue du pays d'origine, peut être ajoutée.

2. L'application du timbre à date prévu au paragraphe 1 n'est pas obligatoire:
a) pour les envois affranchis au moyen d'empreintes de machines à affranchir si l'indication du lieu d'origine et de la date du dépôt à la poste figure sur ces empreintes;
b) pour les envois affranchis au moyen d'empreintes obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procedé d'impression ou de timbrage;
c) pour les envois à tarif réduit non recommandés, à condition que le lieu d'origine soit indiqué sur ces envois;
d) pour les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal et énumérés à l'article **16** de la Convention.

3. Tous les timbres-poste valables pour l'affranchissement doivent être oblitérés.

4. A moins que les Administrations n'aient prescrit l'annulation au moyen d'une griffe spéciale, les timbres-poste non oblitérés par suite d'erreur ou d'omission dans le service d'origine doivent être:
a) barrés d'un fort trait à l'encre ou au crayon indélébile par le bureau qui constate l'irrégularité ou
b) annulés, par ce même bureau, en utilisant le bord du timbre à date de manière que l'indication du bureau de poste ne soit pas identifiable.

5. Les envois mal dirigés, sauf ceux à tarif réduit non recommandés, doivent être frappés de l'empreinte du timbre à date du bureau auquel ils sont parvenus par erreur. Cette obligation incombe non seulement aux bureaux sédentaires, mais aussi aux bureaux ambulants, dans la mesure du possible. L'empreinte doit être apposée au verso des envois quand il s'agit de lettres et au recto lorsqu'il s'agit de cartes postales.

6. Le timbrage des envois déposés sur les navires incombe à l'agent des postes ou à l'officier du bord chargé du service ou, à défaut de ceux-ci, au bureau de poste de l'escale auquel ces envois sont remis. Dans ce cas, le bureau les frappe de son timbre à date et y appose la mention «Navire», «Paquebot» ou toute autre mention analogue.

7. Le bureau de destination applique, au verso de chaque lettre avec valeur déclarée, une empreinte de son timbre indiquant la date de réception.

Article **141**
Envois exprès

Les envois à remettre par exprès sont pourvus soit d'une étiquette spéciale imprimée de couleur rouge clair, soit d'une empreinte de timbre de la même couleur portant, en caractères très apparents, la mention «Exprès». A défaut d'étiquette ou d'empreinte de timbre, le mot «Exprès» doit être inscrit de façon très apparente, en lettres majuscules, à l'encre rouge ou au crayon de couleur rouge. L'étiquette, l'empreinte ou la mention «Exprès» doit être placée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

Article **142**
Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis

1. Lorsque l'Administration d'origine se charge d'affranchir d'office les envois non affranchis ou de compléter d'office l'affranchissement des envois insuffisamment affranchis pour encaisser ultérieurement le montant manquant auprès de l'expéditeur, l'affranchissement ou le complément d'affranchissement **est représenté par** l'une des modalités d'affranchissement prévues à l'article **30**, paragraphe 1, de la **Convention.**

2. Les envois pour lesquels la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h), de la Convention doit être perçue en conformité avec l'article **32**, paragraphe 2, soit sur le destinataire, soit sur l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois non distribuables, sont frappés du timbre T (taxe à payer) au milieu de la partie supérieure du recto; à côté de l'empreinte de ce timbre, l'Administration d'origine inscrit très lisiblement, dans la monnaie de son pays, le montant de l'affranchissement manquant et, sous une barre de fraction, **le montant minimal** de sa taxe **non réduite** valable pour le premier échelon de poids des lettres expédiées **à l'étranger.**

3. En cas de réexpédition ou de renvoi, l'application du timbre T ainsi que l'indication, conformément au paragraphe 2, des montants sous forme de fraction incombent à l'Administration réexpéditrice. Il en est de même s'il s'agit d'envois provenant de pays qui appliquent des taxes réduites dans les relations avec l'Administration réexpéditrice. En pareil cas, la fraction doit être établie d'après les taxes prévues dans la Convention et valables dans le pays d'origine de l'envoi.

4. L'Administration de distribution frappe les envois de la taxe à percevoir. Elle détermine cette taxe en multipliant la fraction résultant des données mentionnées au paragraphe 2 par le montant, dans sa monnaie nationale, de la taxe applicable dans son service international pour le premier échelon de poids des lettres expédiées par voie de surface. A cette taxe, elle ajoute la taxe de traitement prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h), de la Convention.

5. Tout envoi ne portant pas l'empreinte du timbre T est considéré comme dûment affranchi et traité en conséquence.

6. Si la fraction prévue au paragraphe 2 n'a pas été indiquée à côté du timbre T par l'Administration d'origine ou par l'Administration réexpéditrice en cas de non-remise, l'Administration de destination a le droit de distribuer l'envoi insuffisamment affranchi sans percevoir de taxe.

7. Il n'est pas tenu compte des timbres-poste et des empreintes d'affranchissement non valables pour l'affranchissement. Dans ce cas, le chiffre zéro (0) est placé à côté de ces timbres-poste ou de ces empreintes qui doivent être encadrés au crayon.

Article **143**
Renvoi des bulletins d'affranchissement (partie A). Récupération des taxes et des droits

1. Après la livraison au destinataire d'un envoi franc de taxes et de droits, le bureau qui a fait l'avance des frais de douane ou autres pour le compte de l'expéditeur complète en ce qui le concerne, a l'aide de papier carbone, les indications qui figurent au verso des parties A et B du bulletin d'affranchissement. Il transmet au bureau d'origine de l'envoi la partie A accompagnée des pieces justificatives; cette transmission a lieu sous enveloppe fermée, sans indication du contenu. La partie B est conservée par l'Administration de destination de l'envoi en vue du décompte avec l'Administration débitrice.

2. Toutefois, chaque Administration a le droit de faire effectuer, par des bureaux spécialement désignés, le renvoi de la partie A des bulletins d'affranchissement grevés de frais et de demander que cette partie soit transmise à un bureau déterminé.

3. Le nom du bureau auquel la partie A des bulletins d'affranchissement doit être renvoyée est inscrit, dans tous les cas, par le bureau expéditeur de l'envoi au recto de cette partie.

4. Lorsqu'un envoi portant la mention «Franc de taxes et de droits» parvient au service de destination sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata du bulletin; sur les parties A et B de ce bulletin, il mentionne le nom du pays d'origine et, autant que possible, la date du dépôt de l'envoi.

5. Lorsque le bulletin d'affranchissement est perdu, après livraison de l'envoi, un duplicata est établi dans les mêmes conditions.

6. Les parties A et B des bulletins d'affranchissement afférents aux envois qui, pour un motif quelconque, sont renvoyés à l'origine doivent être annulées par les soins de l'Administration de destination.

7. A la réception de la partie A d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déboursés par le service de destination, l'Administration d'origine convertit le montant de ces frais dans sa propre monnaie à un taux qui ne doit pas être supérieur au taux fixé pour l'émission des mandats de poste à destination du pays correspondant. Le résultat de la conversion est indiqué dans le corps de la formule et sur le coupon latéral. Après avoir recouvré le montant des frais, le bureau désigné à cet effet remet à l'expéditeur le coupon du bulletin et, le cas échéant, les pièces justificatives.

Article **144**
Envois réexpédiés

1. Les envois adressés à des destinataires ayant changé d'adresse sont considérés comme adressés directement du lieu d'origine au lieu de la nouvelle destination.

2. Toute lettre avec valeur déclarée, dont le destinataire est parti pour un autre pays, peut être reexpediée si ce pays exécute le service dans ses relations avec celui de la première destination. Si tel n'est pas le cas, l'envoi est renvoyé immédiatement à l'Administration d'origine pour être rendu à l'expéditeur.

3. Les envois non ou insuffisamment affranchis pour leur premier parcours sont frappes de la taxe qui leur aurait été appliquée s'ils avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la destination nouvelle.

4. Les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours et dont le complément de taxe afférent au parcours ultérieur n'a pas été acquitté avant leur réexpédition sont frappés, conformément aux articles **26**, paragraphe 1, lettre h), et **32**, paragraphe 2, de la Convention, d'une taxe représentant la différence entre l'affranchissement déjà acquitté et celui qui aurait été perçu si les envois avaient été expédiés primitivement sur leur nouvelle destination. A cette taxe est ajoutée la taxe de traitement. En cas de réexpédition par la voie aérienne **ou prioritaire**, les envois sont en outre frappés, pour le parcours ultérieur, de la **surtaxe, de** la taxe combinée ou de la taxe speciale **selon les dispositions de** l'article **39**, **paragraphes 3 et 4**, de la Convention.

5. Les envois primitivement adressés à l'intérieur d'un pays ne sont réexpédiés sur un autre pays que s'ils satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport.

6. Les envois ayant circulé primitivement en franchise postale dans l'intérieur d'un pays sont frappés, conformément aux articles **26**, paragraphe 1, lettre h), et **32**, paragraphes 1 et 2, de la Convention, de la taxe d'affranchissement qui aurait dû être acquittée si ces envois avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la nouvelle destination. A cette taxe est ajoutée la taxe de traitement.

7. Lors de la réexpédition, le bureau réexpéditeur applique son timbre à date au recto des envois sous forme de cartes et au verso de toutes les autres catégories d'envois.

8. Les envois ordinaires ou recommandés qui sont renvoyés aux expéditeurs pour qu'ils en complètent ou en rectifient l'adresse ne sont pas considérés, lors de leur remise dans le service, comme des envois réexpédiés; ils sont traités comme de nouveaux envois et deviennent, par suite, passibles d'une nouvelle taxe.

9. Les droits de douane et les autres droits dont l'annulation n'a pu être obtenue à la réexpédition ou au renvoi à l'origine (article **146**) sont recouvrés, par voie de remboursement, sur l'Administration de la nouvelle destination. Dans ce cas, l'Administration de la destination primitive joint à l'envoi une note explicative et un mandat de remboursement (modèles R 3, R 6 ou R 8 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement). Si le service de remboursement n'existe pas dans les relations entre les Administrations intéressées, les droits en cause sont recouvrés par voie de correspondance.

10. Si l'essai de remise d'un envoi exprès à domicile par un porteur spécial est resté infructueux, le bureau réexpéditeur doit barrer l'étiquette ou la mention «Exprès» par deux forts traits transversaux.

Article **145**
Réexpédition collective des envois de la poste aux lettres

1. Les envois ordinaires à réexpédier à une même personne ayant changé d'adresse peuvent être insérés dans des enveloppes spéciales conformes au modèle C 6 ci-annexé, fournies par les Administrations et sur lesquelles doivent seuls être inscrits le nom et la nouvelle adresse du destinataire. En outre, lorsque la quantité d'envois à réexpédier collectivement le justifie, un sac peut être employé. Dans ce cas, les détails requis doivent être inscrits sur une étiquette spéciale, fournie par l'Administration et imprimée, en général, d'après le même modèle que l'enveloppe C 6.

2. Il ne peut être inséré dans ces enveloppes ou sacs des envois à soumettre au contrôle douanier, ni des envois dont la forme, le volume et le poids risqueraient d'occasionner des déchirures.

3. L'enveloppe ou le sac doit être présenté ouvert au bureau réexpéditeur pour lui permettre de percevoir, s'il y a lieu, les compléments de taxe dont les envois y insérés pourraient être passibles ou d'indiquer sur ces envois la taxe à percevoir à l'arrivée lorsque le complément d'affranchissement n'est pas acquitté. Après vérification, le bureau réexpéditeur ferme l'enveloppe ou le

sac et applique sur l'enveloppe ou sur l'étiquette, le cas échéant, le timbre T pour indiquer que des taxes doivent être percues sur tout ou partie des envois insérés dans l'enveloppe ou le sac.

4. A l'arrivée à destination, l'enveloppe ou le sac peut être ouvert et son contenu vérifié par le bureau distributeur qui perçoit, s'il y a lieu, les compléments de taxe non acquittés. La taxe de traitement prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h), de la Convention n'est perçue qu'une seule fois pour tous les envois insérés dans les enveloppes ou sacs.

5. Les envois ordinaires adressés soit aux marins et aux passagers embarqués sur un même navire, soit à des personnes prenant part à un voyage collectif peuvent être traités également comme il est prévu aux paragraphes 1 à 4. Dans ce cas, les enveloppes ou les étiquettes de sac doivent porter l'adresse du navire (de l'agence de navigation ou de voyages, etc.) auquel les enveloppes ou les sacs doivent être remis.

Article **146**
Envois non distribuables

1. Avant de renvoyer à l'Administration d'origine les envois non distribués pour un motif quelconque, le bureau de destination doit indiquer d'une manière claire et concise, en langue française, et autant que possible au recto de ces envois, la cause de la non-remise sous la forme suivante: inconnu, refusé, en voyage, parti, non réclamé, décédé, etc. En ce qui concerne les cartes postales et les imprimés sous forme de cartes, la cause de la non-remise est indiquée sur la moitié droite du recto.

2. Cette indication est fournie par l'application d'un timbre ou l'apposition d'une étiquette conforme au modèle C 33/CP 10 ci-annexé à remplir selon le cas. Chaque Administration a la faculté d'ajouter la traduction, dans sa propre langue, de la cause de la non-remise et les autres indications qui lui conviennent. Dans les relations avec les Administrations qui se sont déclarées d'accord, ces indications peuvent se faire en une seule langue convenue. De même, les inscriptions manuscrites relatives à la non-remise faites par les agents ou par les bureaux de poste peuvent, dans ce cas, être considérées comme suffisantes.

3. Le bureau de destination doit barrer les indications de lieu qui le concernent de façon qu'elles restent lisibles et porter au recto de l'envoi la mention «Retour» à côté de l'indication du bureau d'origine. Il doit en outre appliquer son timbre à date au verso des lettres et au recto des cartes postales.

4. Les envois non distribuables sont renvoyés au bureau d'échange du pays d'origine, soit isolément, soit en une liasse spéciale étiquetée «Envois non distribuables», comme s'il s'agissait d'envois à diriger sur ce pays. Les envois non distribuables **ordinaires** qui portent des indications suffisantes pour leur retour sont renvoyés directement à l'expéditeur.

5. Les envois non distribuables du régime intérieur qui, pour être restitués aux expéditeurs, doivent être envoyés à l'étranger sont traités d'après l'article **144.** Il en est de même des envois du régime international dont l'expéditeur a transféré sa résidence dans un autre pays.

6. Les envois pour des tiers, adressés aux soins des services diplomatiques et consulaires et rendus par ceux-ci au bureau de poste comme non réclamés, ainsi que les envois pour des personnes, adressés à des hôtels, à des logements ou à des agences de compagnies aériennes ou maritimes et restitués au bureau de poste en raison de l'impossibilité de les remettre aux destinataires, doivent être traités comme non distribuables. En aucun cas, ils ne doivent être considérés comme de nouveaux envois soumis à affranchissement.

7. Les lettres avec valeur déclarée non distribuées doivent être renvoyées dès que possible et au plus tard dans les délais fixés à l'article **40** de la Convention; ces envois sont inscrits sur la feuille VD 3 et compris dans le paquet, l'enveloppe ou le sac étiqueté «Valeurs déclarées».

Article 147
Envois admis à tort

En cas de saisie d'un envoi postal admis à tort à l'expédition, l'Administration de destination doit en informer l'Administration d'origine conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention. Cette information est fournie par l'envoi d'une formule conforme au modèle C 33/ CP 10bis ci-annexé.

Article **148**
Retrait. Modification **ou correction** d'adresse

1. Toute demande de retrait d'**envois, de** modification **ou de correction** d'adresse donne lieu à l'établissement, par l'expéditeur, d'une formule conforme au modèle C 7 ci-annexé; une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire. En remettant cette demande au bureau de poste, l'expéditeur doit justifier de son identité et produire, s'il y a lieu, le récépissé de dépôt. Après la justification dont l'Administration du pays d'origine assume la responsabilité, il est procédé de la manière suivante:
a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, la formule, accompagnée si possible d'un fac-similé parfait de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi, est expédiée directement au bureau de destination, sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface);
b) si la demande doit être faite par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication,** la formule est déposée au service **correspondant** chargé d'en transmettre les termes au bureau de poste de destination.

2. Toute demande de modification **ou de correction** d'adresse relative à une lettre avec valeur déclarée formulée **par voie** télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication** doit être confirmée postalement, par le premier courrier, dans la forme prévue au paragraphe 1, lettre a); la formule C 7 doit alors porter en tête, en caractères très apparents, la mention «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** du ...»; en attendant cette confirmation, le bureau de destination se borne à retenir l'envoi. Toutefois, l'Administration de destination peut, sous sa propre responsabilité, donner suite à la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** sans attendre la confirmation postale.

3. A la réception de la formule **C 7, du** télégramme **ou du message reçu par un autre moyen de télécommunication** en tenant lieu, le bureau destinataire recherche l'envoi signalé et donne à la demande la suite nécessaire.

4. La suite donnée par le bureau de destination à toute demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse est communiquée immédiatement au bureau d'origine, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au moyen de la partie «Réponse» de la formule C 7, établie d'office si la demande a été transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication.** Le bureau d'origine prévient le réclamant. Il en est de même dans les cas ci-après:
- recherches infructueuses;
- envoi déjà remis au destinataire;
- demande par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication** insuffisamment explicite pour permettre d'identifier sûrement l'envoi;
- envoi confisqué, détruit ou saisi.

Si l'expéditeur d'une demande expédiée par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication** a demandé d'être informé par **un moyen analogue**, la réponse est envoyée par cette voie au bureau d'origine qui prévient le réclamant le plus rapidement possible.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que l'échange des demandes, en ce qui la concerne, soit effectué par l'entremise de son Administration centrale ou d'un bureau spécialement désigné; ladite notification doit comporter le nom de ce bureau.

6. Si l'échange des demandes s'effectue par l'entremise des Administrations centrales, un double de la demande peut, en cas d'urgence, être expédié directement par le bureau d'origine au bureau de destination. Il doit être tenu compte des demandes expédiées directement, c'est-à-dire que les envois concernés sont exclus de la distribution jusqu'à l'arrivée de la demande de l'Administration centrale.

7. Les Administrations qui usent de la faculté prévue au paragraphe 5 prennent à leur charge les frais que peut entraîner la transmission, dans leur service intérieur, par voie postale ou **par voie de télécommunication**, des communications à échanger avec le bureau de destination. Le recours à la voie télégraphique **ou à un service analogue** est obligatoire lorsque l'expéditeur a lui-même fait usage de cette voie et que le bureau de destination ne peut pas être prévenu en temps utile par la voie postale.

Article **149**
Retrait. Modification **ou correction** d'adresse. Envois déposés dans un pays
autre que celui qui reçoit la demande

1. Tout bureau qui reçoit une demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse introduite conformément à l'article **38**, paragraphe 3, de la Convention vérifie l'identité de l'expéditeur de l'envoi. Il transmet la formule C 7 au bureau d'origine ou de destination de l'envoi. Il s'assure notamment que l'adresse de l'expéditeur figure bien à l'endroit prévu à cette fin sur la formule C 7 afin de pouvoir, le moment venu, communiquer à cet expéditeur la suite donnée à sa demande ou, selon le cas, lui restituer l'envoi faisant l'objet du retrait.

2. Si le retrait concerne un envoi recommandé ou une lettre avec valeur déclarée, le récépissé de dépôt doit être **présenté** par l'expéditeur **et** la formule **C 7 doit** être revêtue de la mention «Vu **l'original du** récépissé de **dépôt**». **Avant d'être rendu à l'expéditeur, le** récépissé de dépôt est muni de la mention suivante: «Demande de **retrait (de** modification **ou de correction** d'adresse) déposée le ... au bureau de ...». Cette indication est appuyée de l'empreinte du timbre à date du bureau qui reçoit la demande.

3. Toute **demande introduite par voie télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication** dans les conditions prévues au paragraphe 1 est adressée directement au bureau de destination de l'envoi. Si, toutefois, elle se rapporte à un envoi recommandé ou à une lettre avec valeur déclarée, une formule C 7, **revêtue des mentions «Vu l'original** du récépissé de dépôt» **et «Demande** télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** déposée le ... au bureau de ...» doit, en outre, être envoyée au bureau d'origine de l'envoi. Après en avoir vérifié les indications, le bureau d'origine inscrit en tête de la formule C 7, au crayon de couleur, la mention «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** du ...» et la transmet au bureau de destination. Le bureau de destination retient l'envoi recommandé ou la lettre avec valeur déclarée jusqu'à la réception de cette confirmation.

4. Pour permettre de prévenir l'expéditeur, le bureau de destination de l'envoi informe le bureau qui reçoit la demande de la suite qui lui a été donnée. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un envoi recommandé ou d'une lettre avec valeur déclarée, cette information doit passer par le bureau d'origine de l'envoi. En cas de retrait, l'envoi retiré est annexé à cette information.

5. L'article **148** est applicable, par analogie, au bureau qui reçoit la demande et à son Administration.

Article **150**
Réclamations. Envois ordinaires

1. Toute réclamation relative à un envoi ordinaire donne lieu à l'établissement d'une formule conforme au modèle C 8 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi rédigé sur une petite feuille de papier mince. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible, de préférence en lettres capitales latines et en chiffres arabes. Autant que possible, cette formule doit être remplie à la machine à écrire.

2. Le bureau qui reçoit la réclamation transmet directement cette formule d'office, de préférence sous recommandation, et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) sans lettre d'envoi et sous enveloppe au bureau correspondant. Celui-ci, après avoir recueilli les renseignements nécessaires auprès du destinataire ou de l'expéditeur, selon le cas, renvoie la formule d'office, de préférence sous recommandation, et sous enveloppe et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établie.

3. Si la réclamation est reconnue fondée, ce dernier bureau fait parvenir la formule à son Administration centrale en vue des investigations ultérieures.

4. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expediteur à l'adresse du même destinataire.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.

6. La formule C 8 doit être renvoyée à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé selon les conditions prévues à l'article **151**, paragraphe 12.

7. Si la transmission télégraphique d'une réclamation est demandée, un télégramme est adressé, en lieu et place de la formule C 8, directement au bureau de destination ou, le cas échéant, soit à l'Administration centrale du pays de destination, soit à un bureau spécialement désigné. Si l'expéditeur a demandé d'être avisé par voie télégraphique, la réponse est transmise par cette voie au service ayant introduit la réclamation télégraphique; sinon, la réponse peut être donnée par voie postale.

Article **151**
Réclamations. Envois recommandés et lettres avec valeur déclarée

1. Toute réclamation relative à un envoi recommandé ou à une lettre avec valeur déclarée est etablie sur une formule conforme au modèle C 9 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi rédigé sur une petite feuille de papier mince. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible, de préférence en lettres capitales latines et en chiffres arabes. Autant que possible, cette formule doit être remplie à la machine à écrire. Pour la recherche des envois recommandés échangés selon le système de l'inscription globale, le numéro et la date d'expédition de la dépêche doivent être portés sur la formule de réclamation C 9 **ou être fournis selon une modalité convenue entre l'Administration d'origine et celle de destination.**

2. Si la réclamation concerne un envoi contre remboursement, elle doit être accompagnée, en outre, d'un duplicata de mandat R 3, R 6 ou R 8 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement ou d'un bulletin de versement, selon le cas.

3. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur et expédiés par la même voie à l'adresse du même destinataire.

4. La réclamation, pourvue des données d'acheminement, est transmise de bureau à bureau, en suivant la même voie que l'envoi; cette transmission a lieu d'office sans lettre d'envoi et sous enveloppe fermée et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous recommandation.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises, dûment pourvues des données d'acheminement, à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.

6. Si l'Administration d'origine ou l'Administration de destination le demande, la réclamation est transmise directement du bureau d'origine au bureau de destination.

7. Si, lors de la réception de la réclamation, le bureau de destination ou, suivant le cas, l'Administration centrale du pays de destination ou le bureau spécialement désigné est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule au tableau 3. En cas de livraison retardée, de mise en instance ou de renvoi à l'origine, le motif est indiqué succinctement sur la formule C 9.

8. L'Administration qui ne peut établir ni la remise au destinataire ni la transmission régulière à une autre Administration ordonne immédiatement l'enquête nécessaire. Elle consigne obligatoirement sa décision concernant la responsabilité au tableau 4 de la formule C 9.

9. La formule dûment complétée dans les conditions prévues aux paragraphes 7 et 8 est renvoyée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous recommandation à l'adresse indiquée a la fin de la formule ou, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établie.

10. Toute Administration intermédiaire qui transmet une formule C 9 à l'Administration suivante est tenue d'en informer l'Administration d'origine au moyen d'une formule conforme au modèle C 9bis ci-annexé. Si, dans un délai d'un mois, l'Administration d'origine n'a pas reçu la formule C 9bis, elle adresse à l'Administration concernée un rappel appuyé d'une copie de la formule C 9.

11. Si une réclamation n'est pas parvenue en retour dans un délai de deux mois, un duplicata de la formule C 9, muni des données d'acheminement, est adressé à l'Administration centrale du pays de destination. Le duplicata doit porter bien visiblement la mention «Duplicata» et mentionner également la date d'expédition de la réclamation originale.

12. La formule C 9 et les pièces qui y sont jointes, y compris la déclaration du destinataire établie sur une formule conforme au modèle C 32 ci-annexé et certifiant la non-réception de l'envoi recherché, doivent, dans tous les cas, être renvoyées à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé, dans le plus bref délai et au plus tard dans un délai de **trois** mois à partir de la date de la réclamation originale.

13. Si l'expéditeur fait valoir que, malgré la communication reçue de l'Administration de destination que l'envoi a été régulièrement remis, le destinataire insiste qu'il n'a pas reçu l'envoi en question, l'Administration de destination est tenue de fournir, sur demande expresse de l'Administration d'origine, une confirmation de la remise par lettre, avis de réception C 5 ou autre moyen, signé conformément à l'article 138, paragraphe 4, ou 139, selon le cas.

14. Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux cas de spoliation de dépêche, manque de dépêche ou autres cas semblables qui comportent un échange de correspondances plus étendu entre les Administrations

15. Si la transmission télégraphique d'une réclamation est demandée, un télégramme est adressé, en lieu et place de la formule C 9, directement au bureau de destination ou, le cas échéant, soit à l'Administration centrale du pays de destination, soit à un bureau spécialement désigné. Si l'expéditeur a demandé d'être avisé par voie télégraphique, la réponse est transmise par cette voie au service ayant introduit la réclamation télégraphique; sinon, la réponse peut être donnée par voie postale. Si la réclamation télégraphique ne permet pas de déterminer le sort de l'envoi dont il s'agit, la réclamation doit être reprise par voie postale en utilisant la formule C 9 avant d'examiner le droit à l'indemnité.

Article **152**
Réclamations concernant des envois déposés dans un autre pays

1. Dans les cas prévus à l'article **47**, paragraphe 3, de la Convention, les formules C 8 et C 9 concernant les réclamations sont transmises au bureau d'origine de l'envoi, à moins que l'Administration intéressée n'ait demandé que ces formules soient adressées à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné. Le récépissé de dépôt doit être produit mais n'est pas joint à la formule C 9; celle-ci doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...».

2. La formule doit parvenir à l'Administration d'origine dans le délai prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Article **153**
Livraison d'une lettre avec valeur déclarée spoliée ou avariée

1. Dans les cas prévus à l'article **61**, paragraphe 1, lettres a) et b), de la Convention, le bureau effectuant la livraison établit un procès-verbal VD 4 de vérification contradictoire et le fait contresigner, autant que possible, par le destinataire. Une copie du procès-verbal est remise au destinataire ou, en cas de refus de l'envoi ou de réexpédition, annexée à celui-ci. Une copie est conservee par l'Administration qui a établi le procès-verbal.

2. La copie du procès-verbal VD 4 établi conformément à l'article **170**, paragraphe **11**, lettre b), est annexée à l'envoi et traitée, en cas de livraison, selon la réglementation du pays de destination; en cas de refus de l'envoi, elle reste annexée à celui-ci.

3. Lorsque la réglementation intérieure l'exige, un envoi traité conformément au paragraphe 1 est renvoyé à l'expéditeur si le destinataire refuse de contresigner le procès-verbal VD 4.

Titre IV

Echange des envois. Dépêches

Chapitre unique

Article **154**
Echange des envois

1. Les Administrations peuvent s'expédier réciproquement, par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs d'entre elles, tant des dépêches closes que des envois à découvert, suivant les besoins et les convenances du service.

2. Les dépêches se divisent comme suit:
a) «dépêches-avion» qui sont transportées par la voie aérienne avec priorité et qui peuvent contenir des correspondances-avion et des envois prioritaires;
b) «dépêches prioritaires» qui sont transportées par la voie de surface, mais qui ont la même priorité que les «dépêches-avion». Les «dépêches prioritaires» peuvent contenir des envois prioritaires et des correspondances-avion;
c) «dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.)» qui contiennent du courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.) et des envois non prioritaires;
d) «dépêches-surface» qui contiennent du courrier de surface et des envois non prioritaires.

Article **155**
Echange en dépêches closes

1. Il est obligatoire de créer des dépêches closes toutes les fois qu'une des Administrations intermédiaires le demande en se fondant sur le fait que le nombre ou le poids des envois à découvert est de nature à entraver les opérations. Les expéditions d'envois à découvert dont le poids moyen excède **3** kilogrammes par dépêche ou par jour (lorsque plusieurs expéditions sont effectuées dans la journée) peuvent être considérées comme étant de nature à entraver les opérations en ce qui concerne le poids.

2. L'échange des envois en dépêches closes est réglé d'un commun accord entre les Administrations intéressées. **Les modifications d'acheminement éventuelles sont notifiées par l'Administration expéditrice à l'Administration de destination dans les meilleurs délais et si possible avant la date de mise en application.**

3. Les Administrations par l'intermédiaire desquelles des dépêches closes sont à expédier doivent être prévenues en temps opportun.

4. Dans le cas où un nombre exceptionnellement important d'envois ordinaires ou recommandés doit être expédié à destination de pays pour lesquels le courrier est normalement acheminé en transit à découvert, l'Administration d'origine est autorisée à former des dépêches closes pour les bureaux d'échange du pays de destination. Elle en avertit les pays de transit et de **destination.**

Article **156**
Transit territorial sans participation des services du pays traversé

Lorsqu'une Administration désire utiliser un service de transport effectuant un acheminement en transit à travers un autre pays sans participation des services de ce pays, selon l'article 3 de la Convention, elle adresse une demande à cet effet à l'Administration postale du pays traversé; elle est en outre tenue de fournir à cette Administration, si celle-ci le demande, tout renseignement utile concernant le courrier ainsi acheminé.

Article **157**
Voies et modes de transmission des lettres avec valeur déclarée

1. Au moyen des tableaux VD 1 reçus de ses correspondants, chaque Administration détermine les voies à employer pour la transmission de ses lettres avec valeur déclarée.

2. La transmission des lettres avec valeur déclarée entre pays limitrophes ou reliés entre eux au moyen d'un service maritime ou aérien direct est effectuée par les bureaux d'échange que les deux Administrations intéressées désignent d'un commun accord.

3. Dans les rapports entre pays séparés par un ou plusieurs services intermédiaires, les lettres avec valeur déclarée doivent suivre la voie la plus directe. Toutefois, les Administrations intéressees peuvent également s'entendre pour assurer la transmission à découvert par des voies détournees, au cas ou la transmission par la voie la plus directe ne comporterait pas la garantie de responsabilité sur tout le parcours.

4. Suivant les convenances du service et sous réserve de l'article **155**, paragraphe 1, les lettres avec valeur déclarée peuvent être expédiées dans des dépêches closes ou être livrées à découvert à la première Administration intermédiaire, si celle-ci est à même d'assurer la transmission dans les conditions prévues par les tableaux VD 1.

5. Est réservée aux Administrations d'origine et de destination la faculté de s'entendre entre elles pour échanger les lettres avec valeur déclarée en dépêches closes, au moyen des services d'un ou de plusieurs pays intermédiaires participant ou non au service des lettres avec valeur déclarée. Les Administrations intermédiaires doivent être prévenues un mois au moins avant le début du service.

Article **158**
Transit à découvert

1. La transmission des envois à découvert à une Administration intermédiaire doit se limiter strictement aux cas où la confection de dépêches closes pour le pays de destination ne se justifie pas selon l'article **155**, paragraphe 1. L'Administration expéditrice doit consulter les Administrations intermédiaires pour savoir si la voie par laquelle elle désire expédier ses envois à découvert est favorable. **Les correspondances-avion ou envois prioritaires en transit à découvert doivent, autant que possible, être transmis à une Administration qui forme des dépêches-avion ou dépêches prioritaires directes pour l'Administration de destination.**

2. Sauf entente spéciale, tous les envois déposés à bord d'un navire et non inclus dans un sac fermé mentionné à l'article **81** de la Convention doivent être remis à découvert, par l'agent du navire, directement au bureau de poste de l'escale, que ces envois aient été timbrés à bord ou non.

3. Sauf entente spéciale, les envois en transit à découvert doivent être enliassés comme suit:
a) correspondances-avion et envois prioritaires en liasses identifiées par les étiquettes AV 10 conformes aux modèles ci-annexés;
b) envois de surface et envois non prioritaires en liasses identifiées par les étiquettes C 30 conformes aux modèles ci-annexés.

4. Lorsque leur nombre et leur conditionnement le permettent, et dans tous les cas où leur poids moyen dépasse **500 grammes** par dépêche ou par jour (lorsqu'il est confectionné plusieurs dépêches par jour), **à moins que le nombre d'objets ne soit inférieur ou égal à dix objets par dépêche**, les envois transmis à découvert à une Administration doivent être séparés par pays de destination et réunis en liasses munies d'une étiquette portant en caractères latins le nom de chacun des pays. **Les liasses contenant des envois à réacheminer comme envois prioritaires par la voie aérienne ou de surface sont étiquetées sur la base de la Liste AV 1. Lorsque le poids des envois en transit à découvert à réacheminer par la voie aérienne ne justifie pas la confection de liasses étiquetées au nom de chaque pays de destination, l'Administration d'expédition les réunit, classées par catégories, en liasses identifiées par les étiquettes AV 10 correspondantes, par groupes de pays de destination suivant les renseignements figurant dans la Liste AV 1.** Lorsque le poids total des diverses liasses étiquetées expédiées à une Administration intermédiaire dépasse 3 kilogrammes, les liasses sont placées dans un ou plusieurs sacs dont les étiquettes portent en lettres apparentes le mot «Transit». Lorsque le poids total de ces liasses est inférieur à 3 kilogrammes, celles-ci sont placées, **dans la mesure du possible, dans un sac ultraléger (qui peut être en plastique transparent), scellé, muni d'une étiquette «Transit» et inséré** dans le sac contenant la feuille d'avis.

Article **159**
Confection des dépêches

1. Les envois ordinaires qui peuvent être enliassés sont classés d'après leurs formats (envois normalisés et autres envois) et enliassés par catégories, les lettres et les cartes postales étant comprises dans la même liasse, les journaux et écrits périodiques mentionnés à l'article **167**, paragraphe 1, lettre b), chiffre 3°, devant faire l'objet de liasses distinctes de celles des autres envois AO. Les liasses sont désignées par des étiquettes conformes aux modèles **AV 10 ci-annexés, s'il s'agit de correspondances-avion ou d'envois prioritaires, et par des étiquettes conformes aux modèles** C 30 ci-annexés, **s'il s'agit de courrier de surface ou d'envois non prioritaires. Les liasses doivent porter** l'indication en caractères latins du bureau de destination ou du bureau reexpéditeur des envois insérés dans les liasses. Les envois qui peuvent être enliassés doivent être disposés dans le sens de l'adresse. Les envois affranchis sont séparés de ceux qui ne le sont pas ou le sont insuffisamment et les étiquettes de liasses d'envois non ou insuffisamment affranchis sont frappées du timbre T. Les liasses d'envois non ou insuffisamment affranchis doivent être mises dans le sac contenant la feuille d'avis. L'épaisseur des liasses d'envois normalisés est limitée à 150 mm après enliassement. Le poids des liasses d'envois non normalisés ne peut dépasser 5 kilogrammes.

2. Les lettres portant des traces d'ouverture, de détérioration ou d'avarie doivent être munies d'une mention du fait et frappées au timbre à date du bureau qui l'a constaté. En outre, lorsque la sécurité de leur contenu l'exige, les envois sont insérés de préférence dans une enveloppe transparente ou dans un nouvel emballage sur lequel les indications portées sur l'enveloppe doivent être reproduites.

3. Les dépêches, y compris celles qui sont composées exclusivement de sacs vides, sont renfermées dans des sacs dont le nombre doit être réduit au strict minimum. Ces sacs doivent être en bon état pour protéger leur contenu; ils doivent également être convenablement clos, de préférence avec des plombs, et étiquetés. Les scellés peuvent aussi être en métal léger ou en matière plastique, à condition que leur fermeture soit telle qu'elle ne puisse être ouverte sans traces de violation. Toutefois, dans les relations entre les Administrations qui se sont mises d'accord à ce

sujet, les sacs renfermant uniquement des envois AO non recommandés **et des envois non prioritaires non recommandés** ainsi que des sacs vides peuvent ne pas être plombés; il en est de même des sacs contenant des LC ou AO non recommandés s'ils sont transportés dans un conteneur plombé par service direct ou s'ils sont acheminés par un pays d'embarquement qui les met dans un tel conteneur pour le pays de destination. Lorsqu'il est fait usage de ficelle, celle-ci, avant d'être nouée, doit être passée deux fois autour du col du sac, de manière qu'un des deux bouts soit tiré par-dessous les enroulements. **Après être plombés, les bouts de la ficelle ne doivent pas ressortir du plomb plus que nécessaire, c'est-à-dire pour que la ficelle ne puisse pas être relâchée ou enlevée sans endommager le plomb.** Les empreintes des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre de déterminer ce bureau.

4. Pour la confection des dépêches-avion, il est fait usage des sacs visés à l'article 203, paragraphe 1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les sacs-avion sont utilisés également pour les dépêches prioritaires.

5. Les sacs doivent indiquer d'une façon lisible, en caractères latins, le bureau ou le pays d'origine et porter la mention «Postes» ou toute autre analogue les signalant comme dépêches postales.

6. Sauf entente spéciale, les dépêches peu volumineuses sont simplement enveloppées de papier fort de manière à éviter toute détérioration du contenu, puis ficelées, cachetées, plombées ou munies de scellés en métal léger ou en matière plastique. En cas de fermeture au moyen de plombs ou de scellés en métal léger ou en matière plastique, ces dépêches doivent être conditionnées de telle façon que la ficelle ne puisse pas être détachée. Lorsqu'elles ne contiennent que des envois ordinaires, elles peuvent être fermées au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée du bureau de l'Administration expéditrice. Sous réserve de l'article **163**, les Administrations peuvent s'entendre en vue d'utiliser la même fermeture pour les dépêches contenant des envois recommandés qui, en raison de leur petit nombre, sont transportés en paquets ou sous enveloppes. Dans ce cas, les suscriptions des paquets et des enveloppes doivent correspondre, en ce qui concerne les indications imprimées et les couleurs, aux dispositions prévues à l'article **167** pour les étiquettes des sacs de dépêches. En revanche, la fermeture au moyen de cachets gommés n'est pas admise pour les dépêches contenant des lettres avec valeur déclarée.

7. Lorsque le nombre ou le volume des envois exige l'emploi de plus d'un sac, des sacs distincts doivent, autant que possible, être utilisés:

a) pour les lettres et les cartes postales ainsi que, le cas échéant, pour les journaux et écrits périodiques mentionnés à l'article **167**, paragraphe 1, lettre b), chiffre 3°;

b) pour les écrits périodiques mentionnés à l'article **167**, paragraphe 1, lettre c), et pour les autres envois; le cas échéant, des sacs distincts doivent encore être utilisés pour les petits paquets; les étiquettes de ces derniers sacs portent la mention «Petits paquets».

8. Le paquet ou le sac des envois recommandés ou des lettres avec valeur déclarée est placé dans un des sacs de lettres ou dans un sac distinct; le sac extérieur doit porter, en tout cas, l'étiquette rouge prescrite à l'article **167**, paragraphe 1, lettre a). Lorsqu'il y a plusieurs sacs d'envois recommandés ou des lettres avec valeur déclarée, tous ces sacs doivent être munis d'une étiquette rouge.

9. L'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis est traitée conformément à l'article **160**, paragraphe 1.

10. Le poids de chaque sac ne doit en aucun cas dépasser 30 kilogrammes.

11. Les bureaux d'échange insèrent autant que possible, dans leurs propres dépêches pour un bureau déterminé, toutes les dépêches de petites dimensions (paquets ou sacs) qui leur parviennent pour ce bureau.

12. En vue de leur transport, les dépêches peuvent être insérées dans des conteneurs, sous reserve d'un accord spécial entre les Administrations intéressées sur les modalités de l'utilisation de ces derniers.

Article **160**
Feuilles d'avis

1. Une feuille d'avis, conforme au modèle C 12 ci-annexé, accompagne chaque dépêche. Elle est placée sous enveloppe de couleur rose si la dépêche contient des lettres avec valeur déclarée, de couleur bleue si elle n'en contient pas, et portant, en caractères très apparents, la mention «Feuille d'avis». Cette enveloppe est fixée extérieurement au paquet ou au sac d'envois recommandés; s'il n'y a pas d'envois recommandés, l'enveloppe est dans la mesure du possible attachée sur une liasse d'envois ordinaires. Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont entendues à ce sujet, le bureau d'échange d'expédition transmet par avion un exemplaire de la formule C 12 au bureau d'échange de destination. Les Administrations peuvent, par des arrangements spéciaux, convenir que les dépêches contenant exclusivement des sacs vides ne soient pas accompagnées d'une feuille d'avis.

2. Le bureau expéditeur remplit la feuille d'avis avec tous les détails qu'en comporte la contexture et en tenant compte de cet article et des articles **161**, **162**, **165** et **173**:

a) En-tête: sauf entente spéciale, les bureaux **expéditeurs numérotent les** feuilles d'**avis d'**après une série annuelle pour chaque bureau de destination **séparément pour le courrier de surface, le courrier S.A.L. et le courrier-avion.** Chaque dépêche doit **ainsi** porter un numéro distinct. A la première expédition de chaque année, la feuille doit porter, outre le numéro d'ordre de la dépêche, celui de la dernière dépêche de l'année précédente. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte, à côté du numéro de la dépêche, la mention «Dernière dépêche». Le nom du navire qui transporte la dépêche ou l'abréviation officielle correspondant à la ligne aérienne à emprunter sont indiqués lorsque le bureau expéditeur est à même de les connaître. Le bureau expéditeur inscrit le nombre **et le poids** des sacs soumis aux frais de transit et aux frais terminaux selon les catégories auxquelles ils appartiennent (LC/AO, d'une part, et sacs M, d'autre part). Le nombre de sacs exempts de frais de transit et de frais terminaux doit être égal au total de ceux qui ne contiennent que des sacs vides et de ceux qui portent l'indication «Exempt» d'après l'article **167**, paragraphe **7**.

b) Tableau I: la présence d'envois ordinaires exprès ou avion est signalée par une croix (x) dans la case correspondante.

c) Tableau II: le nombre de sacs, ventilés d'après la couleur des étiquettes, est porté dans ce tableau. Les Administrations peuvent s'entendre pour que seuls les sacs munis d'étiquettes rouges soient inscrits au tableau II des feuilles d'avis.

d) Tableau III: le nombre de sacs et de paquets d'envois recommandés ou de lettres avec valeur déclarée est consigné dans ce tableau qui comporte, en outre, l'indication du nombre de listes spéciales de recommandés (article **161**), de feuilles d'envoi VD 3 (article **163**) et de bordereaux AV 2 (article **213**); lorsque la dépêche ne contient pas d'enveloppes, de paquets ou de sacs avec valeur déclarée, la mention «Néant» est portée dans la colonne «Avec valeur déclarée» de ce tableau.

e) Tableau IV: ce tableau est destiné à l'inscription des dépêches en transit peu importantes qui sont placées dans le sac du bureau d'échange réexpédiant le courrier.

f) Tableau V: le nombre de sacs utilisés par l'Administration expéditrice, d'une part, et le nombre de **sacs renvoyés** à l'Administration destinataire, d'autre part, sont indiqués dans ce tableau; le cas échéant, le nombre de sacs vides appartenant à une Administration autre que celle à laquelle la dépêche est adressée doit être mentionné séparément avec indication de cette Administration. Lorsque deux Administrations se sont mises d'accord pour la seule inscription des sacs munis d'étiquettes rouges (lettre c)), le nombre des sacs employés pour la confection de la dépêche et le nombre des sacs vides appartenant à l'Administration de destination ne doivent pas être indiqués au tableau V. Sont, en outre, mentionnées dans ce

tableau les lettres de service ouvertes et les communications ou recommandations diverses du bureau expéditeur ayant trait au service d'échange.

g) Tableau VI: ce tableau est destiné à l'inscription des envois recommandés lorsqu'il n'est pas exclusivement fait usage de listes spéciales. Si les Administrations correspondantes se sont entendues pour l'inscription globale des envois recommandés, le nombre de ces envois insérés dans le sac contenant la feuille d'avis doit être indiqué en toutes lettres et en chiffres (article **162**, paragraphe 2). Lorsque la dépêche ne contient pas d'envois recommandés, la mention «Néant» est portée au tableau VI.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour créer des tableaux ou rubriques supplémentaires sur la feuille d'avis ou pour modifier les tableaux conformément à leurs besoins lorsqu'elles le jugent nécessaire.

4. Lorsqu'un bureau d'échange n'a aucun envoi à livrer à un bureau correspondant et que, dans les relations entre les Administrations intéressées, les feuilles d'avis ne sont pas numérotées, par application du paragraphe 2, lettre a), ce bureau se borne à envoyer une feuille d'avis négative dans la prochaine dépêche; s'il s'agit de dépêches numérotées annuellement, il n'est pas expédié de feuille d'avis négative.

Article **161**
Transmission des envois recommandés

1. Sauf lorsqu'il est fait application du paragraphe 2, les envois recommandés sont transmis inscrits individuellement dans le tableau VI de la feuille d'avis. Il peut être fait usage d'une ou de plusieurs listes spéciales conformes au modèle C 13 ci-annexé soit pour remplacer le tableau VI, soit pour servir comme supplément à la feuille d'avis. L'emploi de listes spéciales est obligatoire si l'Administration de destination en fait la demande. Les listes dont il s'agit doivent indiquer le même numéro **de dépêche** que celui qui est mentionné sur la feuille d'avis de la dépêche correspondante. Lorsque plusieurs listes spéciales sont employées, elles doivent en outre être numérotées d'après une série propre à chaque dépêche. Le nombre des envois recommandés qui peuvent être inscrits sur une seule et même liste spéciale ou dans le tableau VI de la feuille d'avis est limité au nombre que comporte la contexture de la formule respective.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour l'inscription globale des envois recommandés. Le nombre total des envois est inscrit au tableau III de la feuille d'avis. Lorsque la dépêche comprend plusieurs sacs d'envois recommandés, chaque sac, sauf celui dans lequel est insérée la feuille d'avis, doit contenir une liste spéciale indiquant, en lettres et en chiffres à l'emplacement prevu, le nombre total des envois recommandés qu'il renferme. Le nombre d'envois insérés dans le sac contenant la feuille d'avis est mentionné sur celle-ci dans le cadre du tableau VI réservé à cet effet.

3. Les Administrations peuvent convenir que le paragraphe 2 n'est pas applicable aux mandats MP 1 soumis à la recommandation d'office.

4. Les envois recommandés et, s'il y a lieu, les listes spéciales prévues au paragraphe 1 sont réunis en un ou plusieurs paquets ou sacs distincts qui doivent être convenablement enveloppés ou fermés et cachetés ou plombés de manière à en préserver le contenu. Les scellés peuvent aussi consister en métal léger ou en matière plastique. Les empreintes des cachets, des plombs ou des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre d'identifier ce bureau. Les sacs et paquets ainsi confectionnés peuvent être remplacés par des sacs en matière plastique fermés par soudure à chaud. Les envois recommandés sont classés dans chaque paquet d'après leur ordre d'inscription. Quand on emploie une ou plusieurs listes spéciales, chacune d'elles est enliassée avec les envois recommandés auxquels elle se rapporte et placée au-dessus du premier envoi de la liasse. En cas

d'utilisation de plusieurs sacs, chacun d'eux doit contenir une liste spéciale sur laquelle sont inscrits les envois qu'il renferme.

5. Sous réserve d'entente entre les Administrations intéressées et lorsque le volume des envois recommandés le permet, ces envois peuvent être insérés dans l'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis. Cette enveloppe doit être cachetée.

6. En aucun cas, les envois recommandés ne peuvent être insérés dans la même liasse que les envois ordinaires.

7. Autant que possible, un même sac ne doit pas comprendre plus de 600 envois recommandés.

8. S'il y a plus d'un paquet ou sac d'envois recommandés, chacun des paquets ou sacs supplémentaires est muni d'une étiquette rouge indiquant la nature du contenu.

Article 162
Transmission d'envois à livraison attestée

Les envois de l'espèce sont transmis de la même façon que les envois ordinaires.

Article **163**
Transmission des lettres avec valeur déclarée

1. Le bureau d'échange expéditeur inscrit les lettres avec valeur déclarée sur des feuilles d'envoi spéciales conformes au modèle VD 3 ci-annexé avec tous les détails que comportent ces formules.

2. Les lettres avec valeur déclarée forment avec la ou les feuilles d'envoi un ou plusieurs paquets spéciaux qui sont ficelés entre eux, enveloppés de papier solide, ficelés extérieurement et cachetés à la cire fine sur tous les plis, au moyen du cachet du bureau d'échange expéditeur; ces paquets portent la mention «Valeurs déclarées».

3. Au lieu d'être réunies en un paquet, les lettres avec valeur déclarée peuvent être insérées dans une enveloppe de papier fort, fermée au moyen de cachets de cire.

4. Les paquets ou enveloppes de valeurs déclarées peuvent aussi être fermés au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée de l'Administration d'origine de la dépêche, à moins que l'Administration de destination de la dépêche n'exige qu'ils soient cachetés à la cire ou plombés. Une empreinte du timbre à date du bureau expéditeur doit être apposée sur le cachet gomme de manière qu'elle figure à la fois sur celui-ci et sur l'emballage.

5. Si le nombre ou le volume des lettres avec valeur déclarée le nécessite, elles peuvent être insérées dans un sac convenablement clos et cacheté à la cire ou plombé.

6. Le paquet, l'enveloppe ou le sac contenant les lettres avec valeur déclarée est inséré dans le paquet ou le sac contenant les envois recommandés ou, à défaut de ceux-ci, dans le paquet ou le sac renfermant normalement lesdits envois; lorsque les envois recommandés sont renfermés dans plusieurs sacs, le paquet, l'enveloppe ou le sac contenant les lettres avec valeur déclarée doit être placé dans le sac au col duquel est fixée l'enveloppe spéciale renfermant la feuille d'avis.

7. Le sac extérieur contenant des lettres avec valeur déclarée doit être en parfait état et pourvu, si possible, à son bord supérieur, d'un bourrelet empêchant l'ouverture illicite sans que cela laisse des traces visibles.

Article **164**
Transmission des mandats de poste

Les mandats de poste expédiés à découvert sont réunis en une liasse distincte qui doit être insérée dans un paquet ou un sac contenant des envois recommandés ou éventuellement dans le paquet ou le sac avec valeurs déclarées. Il en est de même des envois contre remboursement non recommandés échangés selon l'article **201**, paragraphe 1, **du Règlement d'exécution** de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement. Si la dépêche ne comprend ni envois recommandés ni valeurs déclarées, les mandats et, le cas échéant, les envois contre remboursement non recommandés sont placés dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis ou enliassés avec celle-ci.

Article **165**
Transmission des envois **exprès**

1. La présence d'**envois exprès est** signalée par une croix (×) dans la case correspondante du tableau I de la feuille d'avis (article **160**, paragraphe 2, lettre b)).

2. Les envois **exprès sont** réunis en liasses distinctes munies d'étiquettes portant, en caractères très **apparents, la** mention **«Exprès». Ces** liasses sont insérées, par les bureaux d'échange, dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis qui accompagne la dépêche.

3. Toutefois, si cette enveloppe doit être fixée au paquet ou au sac des envois recommandés (article **160**, paragraphe 1), les liasses des envois **exprès sont** placées dans le sac extérieur.

4. Les envois exprès **recommandés sont** classés, à leur ordre, parmi les autres envois recommandés et la mention **«Exprès» est** portée dans la colonne «Observations» du tableau VI de la feuille d'avis ou des listes spéciales C 13, en regard de l'inscription de chacun d'eux. En cas d'inscription globale, la présence de ces envois recommandés est signalée par une croix dans la case correspondante du tableau VI de la feuille d'avis. **Une mention analogue est portée** dans la colonne «Observations» des feuilles d'envoi VD 3, en regard de l'inscription des lettres avec valeur déclarée à remettre par **exprès.**

Article **166**
Transmission des imprimés à l'adresse d'un même destinataire

Chaque sac spécial contenant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination doit, en plus de l'étiquette C 28 ou AV 8 complétée de la lettre M en gros caractère dans l'angle supérieur droit, être muni d'une étiquette-adresse rectangulaire fournie par l'expéditeur et indiquant tous les renseignements concernant le destinataire. L'étiquette-adresse doit être en toile suffisamment rigide, carton fort, matière plastique, parchemin ou en papier collé sur une planchette et être munie d'un œillet; ses dimensions ne doivent pas être inférieures à 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. L'Administration d'origine a la faculté d'expédier ces sacs sous recommandation, auquel cas ils sont inscrits au tableau VI de la feuille d'avis C 12 ou sur une liste spéciale C 13 comme un seul envoi recommandé, la lettre M devant être portée dans la colonne «Observations».

Article **167**
Etiquetage des dépêches

1. Les étiquettes des sacs doivent être confectionnées en toile suffisamment rigide, matière plastique, carton fort, parchemin ou en papier collé sur une planchette et être munies d'un œillet. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes au modèle C 28 ci-annexé. Dans les relations entre bureaux limitrophes, il peut être fait usage d'étiquettes en papier fort; celles-ci

doivent toutefois avoir une consistance suffisante pour résister aux diverses manipulations imposées aux dépêches en cours d'acheminement. Les étiquettes sont confectionnées dans les couleurs suivantes:

a) en rouge vermillon, pour les sacs contenant des envois recommandés, des lettres avec valeur déclarée et/ou la feuille d'avis;

b) en blanc, pour les sacs ne contenant que des envois ordinaires des catégories ci-après:
   1° lettres et cartes postales expédiées par voie de surface et aérienne;
   2° envois mixtes (lettres, cartes postales, journaux et écrits périodiques et autres envois);
   3° journaux déposés en nombre par les éditeurs ou leurs agents et expédiés par voie de surface seulement, à l'exception de ceux qui sont renvoyés à l'expéditeur; la mention «Journaux» ou l'indication «Jx» doit être portée sur l'étiquette blanche, lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie. Les Administrations d'origine ont la faculté d'insérer également dans les sacs à étiquette blanche, portant la mention «Journaux» ou l'indication «Jx», les écrits périodiques d'actualité publiés au moins une fois par semaine et déposés en nombre, auxquels elles appliquent dans leur regime intérieur le traitement prioritaire accordé aux journaux;

c) en bleu clair, pour les sacs contenant exclusivement des imprimés, des cécogrammes, des petits paquets ordinaires, **des envois non prioritaires, sauf quand il convient d'utiliser les étiquettes prescrites sous lettre a)**, et des écrits périodiques autres que ceux qui sont mentionnés sous lettre b), chiffre 3°. La mention «Ecrits périodiques» peut être portée sur l'étiquette bleue lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie;

d) en vert, pour les sacs contenant seulement des sacs vides renvoyés à l'origine.

2. Lorsqu'il s'agit d'une dépêche prioritaire acheminée par la voie de surface, l'étiquette C 28 doit porter en gros caractères très apparents la mention «PRIOR». Les étiquettes prévues aux articles 203, paragraphe 3, et 221, paragraphe 2, sont utilisées pour les dépêches-avion et les dépêches S.A.L.

3. L'étiquette du sac ou du paquet contenant la feuille d'avis (article **160**) est toujours revêtue de la lettre F tracée d'une manière apparente et peut comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche.

4. L'étiquette des récipients contenant des envois exprès doit être dotée d'une fiche ou de la mention «Exprès», conformément à l'article 141.

5. Une étiquette blanche peut être également utilisée conjointement avec une fiche de 5 x 3 centimètres de l'une des couleurs visées au paragraphe 1; une étiquette bleue peut être également utilisee conjointement avec une fiche analogue rouge.

6. Les lettres contenant des matières biologiques périssables infectieuses au sens de l'article **120** sont renfermées dans des sacs distincts. Chaque sac doit être muni d'une fiche de signalisation de couleur et de présentation semblables à celles de l'étiquette prévue à l'article **120**, mais de format augmenté de la place nécessaire à la fixation de l'œillet. Outre le symbole particulier aux envois de substances infectieuses, cette fiche porte les mentions «Substance infectieuse» et «En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique».

7. Lorsqu'il s'agit de sacs ne contenant que des envois exempts de frais de transit et de frais terminaux, l'étiquette C 28 doit porter en caractères très apparents l'indication «Exempt».

8. Les étiquettes portent l'indication imprimée en petits caractères latins du nom du bureau expediteur et, en caractères latins gras, du nom du bureau de destination, précédés respectivement des mots «de» et «pour», ainsi que, dans la mesure du possible, l'indication de la voie de transmission et, si les dépêches empruntent la voie maritime, le nom du paquebot. Le nom du bureau de destination est également imprimé en petits caractères, dans le sens vertical, de chaque côté de l'œillet de l'étiquette. **Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées**, ces

indications sont complétées **par le** numéro de la dépêche, **le poids du sac et, le cas échéant, le** port de débarquement **de la dépêche.**

9. Le poids du sac est arrondi à l'hectogramme supérieur quand la fraction de l'hectogramme est égale ou supérieure à 50 grammes et arrondi à l'hectogramme inférieur dans le cas contraire.

10. Les bureaux intermédiaires ne doivent porter aucun numéro d'ordre sur les étiquettes des sacs ou des paquets de dépêches closes en transit.

11. Quand les dépêches closes doivent être acheminées par des navires dépendant de l'Administration intermédiaire mais que celle-ci n'utilise pas régulièrement pour ses propres transports, le poids des lettres et des autres envois doit être indiqué sur l'étiquette de ces dépêches lorsque l'Administration chargée d'assurer l'embarquement le demande.

Article **168**
Acheminement des dépêches et établissement des bulletins d'essai

1. Lorsqu'une dépêche se compose de plusieurs sacs, ceux-ci doivent, autant que possible, rester réunis et être acheminés par le même courrier.

2. L'Administration du pays d'origine a la faculté d'indiquer la voie à suivre par les dépêches closes qu'elle expédie, pourvu que l'emploi de cette voie n'entraîne pas, pour une Administration intermédiaire, des frais spéciaux. Les renseignements sur la voie d'acheminement sont inscrits sur les bordereaux C 18 et sur les étiquettes C 28.

3. Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission d'une dépêche, le bureau d'échange d'origine peut adresser au bureau de destination de cette dépêche un bulletin d'essai conforme au modèle C 27 ci-annexé. Ce bulletin doit être inséré dans la dépêche et joint à la feuille d'avis, sur laquelle sa présence est signalée par une croix dans la case correspondante du tableau V. Si, lors de l'arrivée de la dépêche, la formule C 27 manque, le bureau de destination doit en établir un duplicata. Le bulletin d'essai dûment complété par le bureau de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), **soit à l'adresse indiquée, soit, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établi.**

4. Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission des envois à découvert par l'intermédiaire d'une Administration, le bureau d'échange d'origine peut adresser à l'Administration de destination de ces envois un bulletin d'essai C 27. Ce bulletin doit être inséré dans une enveloppe sur laquelle est portée la mention «C 27» à l'angle supérieur droit du recto. Le bulletin d'essai dûment complété par l'Administration de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

5. En cas de changement dans un service d'échange en dépêches closes établi entre deux Administrations par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs pays tiers, l'Administration d'origine de la dépêche en donne connaissance aux Administrations de ces pays.

6. S'il s'agit d'une modification dans la voie d'acheminement des dépêches, la nouvelle voie à suivre doit être indiquée aux Administrations qui effectuaient précédemment le transit, tandis que l'ancienne voie est signalée, pour mémoire, aux Administrations qui assureront désormais ce transit.

Article **169**
Remise des dépêches

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison conforme au modèle C 18 ci-annexé. Ce bordereau est établi en deux exemplaires. Le premier est destiné au bureau réceptionnaire, le deuxième au bureau cédant. Le bureau réceptionnaire donne décharge sur le deuxième exemplaire du bordereau de livraison et renvoie immédiatement cet exemplaire par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Le bordereau de livraison peut être établi en trois exemplaires dans les cas suivants:
a) lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service transporteur. Dans ce cas, le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et accompagne les dépêches; le deuxième reçoit la décharge du service transporteur et est remis au bureau cédant; le troisième est conservé par le service transporteur après signature du bureau réceptionnaire;
b) lorsque la transmission des dépêches s'effectue par l'intermédiaire d'un moyen de transport sans intervention de personnel d'accompagnement, les deux premiers exemplaires sont transmis avec les dépêches et le troisième est conservé par le bureau cédant. Le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et le deuxième, dûment signé par ce dernier, est renvoyé par la voie la plus rapide au bureau cédant.

3. En raison de leur organisation intérieure, certaines Administrations peuvent demander que des bordereaux C 18 distincts soient établis pour les dépêches de la poste aux lettres, d'une part, et pour les colis postaux, d'autre part.

4. Lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service maritime, le bureau d'échange cédant peut établir un quatrième exemplaire que lui renvoie le bureau d'échange réceptionnaire après l'avoir approuvé. Dans ce cas, les troisième et quatrième exemplaires accompagnent les dépêches. Sauf entente spéciale entre les Administrations d'expédition et de réception des dépêches maritimes, une copie du bordereau C 18 est transmise par avion soit au bureau d'échange réceptionnaire du port de débarquement, soit à son Administration centrale.

5. **Le numéro, l'origine et la destination de la dépêche, le nombre total et le poids total des sacs inscrits globalement par catégorie LC/AO, sacs M et colis postaux, ainsi que toutes autres indications utiles figurant sur l'étiquette C 28, doivent être reportés sur le bordereau de livraison C 18. Les Administrations d'origine peuvent, si elles le désirent, opter pour l'inscription individuelle de chaque sac. Le nombre et le poids des sacs munis d'étiquettes rouges doivent être indiqués à part du nombre et du poids des autres sacs, et un «R» doit être marqué dans la colonne «Observations» du bordereau C 18 pour indiquer qu'il s'agit de sacs munis d'étiquettes rouges. Si les poids inscrits sur le bordereau C 18 incluent ceux du courrier exempt de frais de transit et de frais terminaux, la colonne «Observations» est également utilisée pour signaler, par catégorie LC/AO et sacs M, le poids à déduire.**

6. **La présence de dépêches prioritaires acheminées par la voie de surface est signalée par la mention «PRIOR» dans la colonne «Observations» du bordereau C 18.**

7. Pour la remise des dépêches-surface transportées par voie aérienne, le bordereau C 18 est remplacé par un bordereau de livraison de couleur blanche conforme au modèle C 18bis ci-annexé, établi conformément à l'article **222. En ce qui concerne les dépêches-avion, voir l'article 206.**

8. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation.

9. En cas d'absence du bordereau de livraison C 18, le bureau réceptionnaire doit en établir un, en trois exemplaires, d'après le chargement reçu. Deux exemplaires, accompagnés d'un bulletin de vérification C 14, sont transmis au bureau cédant qui en renvoie un exemplaire après examen et signature.

Article **170**
Vérification des dépêches et utilisation du bulletin de vérification

1. Tout bureau qui reçoit une dépêche doit vérifier non seulement l'origine et la destination des sacs composant la dépêche et inscrits sur le bordereau de livraison, mais aussi la fermeture et le conditionnement des sacs portant des étiquettes rouges, **ainsi que l'exactitude des informations figurant sur le bordereau de livraison. Il vérifie également, par échantillonnage ou systématiquement, le poids indiqué sur l'étiquette C 28 ou AV 8bis, les données du bureau d'origine étant tenues pour valables si elles diffèrent de 200 grammes ou moins des poids constatés.**

2. Lorsqu'un bureau intermédiaire reçoit une dépêche en mauvais état, il doit en vérifier le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact et la remettre telle quelle sous un nouvel emballage. Ce bureau doit reporter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...». Il établit un bulletin de vérification conforme au modèle C 14 ci-annexé en se conformant aux paragraphes 6, **9** et **12** et insère une copie de celui-ci dans la dépêche remballée.

3. Dès réception d'une dépêche, le bureau de destination vérifie si elle est complète et si les inscriptions de la feuille d'avis et, le cas échéant, des feuilles d'envoi VD 3 et des listes spéciales d'envois recommandés sont exactes. Il s'assure que le sac extérieur et le paquet, l'enveloppe ou le sac intérieur contenant des lettres avec valeur déclarée ne présentent aucune anomalie quant à leur état extérieur et que leur confection a eu lieu selon l'article **163**; il procède au pointage du nombre des lettres avec valeur déclarée et à la vérification individuelle de celles-ci. Il contrôle si la dépêche est arrivée dans l'ordre de son expédition. En cas de manque d'une dépêche ou d'un ou plusieurs sacs en faisant partie, de lettres avec valeur déclarée, d'envois recommandés, d'une feuille d'avis, d'une feuille d'envoi, d'une liste spéciale d'envois recommandés, ou lorsqu'il s'agit de toute autre irrégularité, le fait est constaté immédiatement par deux agents. Ceux-ci font les rectifications nécessaires sur les feuilles ou listes en ayant soin, le cas échéant, de biffer les indications erronées, mais de manière à laisser lisibles les inscriptions primitives. A moins d'une erreur évidente, les rectifications prévalent sur la déclaration originale. En cas de manque de la feuille d'avis, d'une feuille d'envoi ou d'une liste spéciale, le bureau d'arrivée doit établir, en outre, une feuille d'avis, une feuille d'envoi ou une liste spéciale supplémentaire ou prendre exactement note des lettres avec valeur déclarée ou des envois recommandés reçus.

4. A l'ouverture des dépêches, les éléments constitutifs de la fermeture (plombs, cachets, scellés, ficelles, étiquettes) doivent rester unis. Pour atteindre ce but, la ficelle est coupée en un seul endroit.

5. Lorsqu'un bureau reçoit des feuilles d'avis, des feuilles d'envoi ou des listes spéciales qui ne lui sont pas destinées, il envoie au bureau de destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) ces documents ou, si sa réglementation le prescrit, des copies certifiées conformes.

6. Les irrégularités constatées sont signalées immédiatement, au moyen d'un bulletin de vérification établi en double exemplaire, au bureau d'origine de la dépêche et, s'il y a eu transit, au dernier bureau intermédiaire qui a transmis la dépêche en mauvais état, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dès vérification complète de la dépêche. Les indications de ce bulletin doivent spécifier aussi exactement que possible de quel sac, pli, paquet ou envoi il s'agit. Si la dépêche contient des liasses munies d'étiquettes C 30 et AV 10 prévues respectivement à l'article **159**, paragraphe 1, et à l'article **203**, paragraphe 1, ces étiquettes doivent, en cas d'irrégularités, être jointes au bulletin de vérification. Lorsqu'il s'agit d'irrégularités importantes

permettant de présumer une perte ou une spoliation, l'état dans lequel l'emballage de la dépêche a eté trouvé doit être indiqué, d'une manière aussi détaillée que possible, sur le bulletin de verification.

7. **La constatation, lors de la vérification, d'une quelconque irrégularité ne peut en aucun cas motiver le retour d'un envoi ordinaire, recommandé ou avec valeur déclarée contenu dans la dépêche examinée, sauf application de l'article 24 de la Convention.**

8. Les irrégularités constatées à la réception d'une dépêche contenant des lettres avec valeur déclarée font immédiatement l'objet de réserves envers le service cédant. La constatation d'un manquant, d'une altération ou de toutes autres irrégularités de nature à engager la responsabilité des Administrations du chef des lettres avec valeur déclarée est immédiatement signalée par télex ou télégramme au bureau d'échange expéditeur ou au service intermédiaire. En outre, un procès-verbal conforme au modèle VD 4 ci-annexé est établi. L'état dans lequel l'emballage de la dépêche a eté trouvé doit y être indiqué. Le procès-verbal est envoyé, sous recommandation, à l'Administration centrale du pays auquel appartient le bureau d'échange expéditeur, indépendamment du bulletin de vérification à transmettre immédiatement à ce bureau. Un double du procès-verbal est en même temps adressé soit à l'Administration centrale à laquelle ressortit le bureau d'échange réceptionnaire, soit à tout autre organe de direction désigné par elle.

9. Dans les cas d'irrégularités mentionnés aux paragraphes 6 et **8**, et à moins d'impossibilité motivée, le sac, l'enveloppe, avec les ficelles, étiquettes, cachets, plombs ou scellés de fermeture, ainsi que tous les paquets ou sacs intérieurs et extérieurs dans lesquels les lettres avec valeur déclarée et les envois recommandés étaient insérés, de même que l'emballage des envois endommagés dont la remise pourrait être obtenue du destinataire, sont gardés intacts pendant six semaines à compter de la date de la vérification et sont transmis à l'Administration d'origine si celle-ci le demande.

10. Lorsque la transmission des dépêches a lieu par l'entremise d'un transporteur, le bordereau de livraison C 18, C 18bis ou AV 7 sur lequel sont mentionnées les irrégularités constatées à la prise en charge des dépêches par l'Administration intermédiaire ou de destination doit être autant que possible contresigné par le transporteur ou son représentant. Les exemplaires du bordereau C 18, C 18bis ou AV 7 – troisième et quatrième exemplaire du bordereau C 18 prévu à l'article **169** et quatrième et cinquième exemplaire des bordereaux AV 7 et C 18bis prévus à l'article **206** – doivent obligatoirement comporter la mention des réserves prises à l'encontre du service transporteur. Dans le cas de transport de dépêches par conteneur, ces réserves portent uniquement sur l'état du conteneur, de ses éléments de fermeture et de ses scellés.

11. Sans préjudice de l'application des dispositions des paragraphes **8** et **9**, le bureau d'échange qui reçoit d'un bureau correspondant une lettre avec valeur déclarée avariée ou insuffisamment emballée doit y donner cours en observant les règles suivantes:

a) s'il s'agit d'un dommage léger ou d'une destruction partielle des scellés, il suffit de sceller la lettre avec valeur déclarée de nouveau pour assurer le contenu, à la condition toutefois que, de toute évidence, le contenu ne soit ni endommagé, ni, d'après la constatation du poids, amoindri. Les scellés existants doivent être respectés; s'il y a lieu, les lettres avec valeur déclarée doivent être remballées en maintenant autant que possible l'emballage primitif; le cas echéant, le remballage peut être effectué par l'insertion de la lettre endommagée dans un sac muni d'une étiquette et plombé. Dans ces cas, il est inutile de sceller de nouveau la lettre endommagée. L'étiquette du sac doit porter la mention «Lettre avec valeur déclarée endommagée», ainsi que les renseignements suivants: numéro d'enregistrement, bureau d'origine, montant de la valeur déclarée, nom et adresse du destinataire, empreinte du timbre à date et signature de l'agent ayant ensaché l'envoi;

b) si l'état de la lettre avec valeur déclarée est tel que le contenu ait pu en être soustrait, le bureau doit procéder à l'ouverture d'office de l'envoi lorsque la législation du pays ne s'y oppose pas et à la vérification du contenu; le résultat de cette vérification doit faire l'objet

d'un procès-verbal VD 4 dont une copie est jointe à la lettre avec valeur déclarée; celle-ci est remballée;

c) dans tous les cas, le poids de la lettre avec valeur déclarée à l'arrivée et le poids après réfection doivent être constatés et indiqués sur l'enveloppe; cette indication est suivie de la mention «Scellé d'office à ...» ou «Remballé à ...», d'une empreinte du timbre à date et de la signature des agents ayant apposé les scellés ou effectué le remballage.

12. Dans les cas prévus aux paragraphes 2, 3 et 5, le bureau d'origine et, le cas échéant, le dernier bureau d'échange intermédiaire peuvent, en outre, être avisés par télégramme aux frais de l'Administration qui expédie celui-ci. Un avis télégraphique doit être émis toutes les fois que la dépêche présente des traces évidentes de spoliation, afin que le bureau expéditeur ou intermédiaire procède sans aucun retard à l'instruction de l'affaire et, le cas échéant, avise également par télégramme l'Administration précédente pour la continuation de l'enquête.

13. Lorsque l'absence d'une dépêche est le résultat d'un défaut de coïncidence des courriers ou lorsqu'elle est dûment expliquée sur le bordereau de remise, l'établissement d'un bulletin de vérification n'est nécessaire que si la dépêche ne parvient pas au bureau de destination par le prochain courrier.

14. Dès l'arrivée d'une dépêche dont l'absence avait été signalée au bureau d'origine et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire, il y a lieu d'adresser à ces bureaux par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) un second bulletin de vérification annonçant la réception de cette dépêche.

15. Lorsqu'un bureau réceptionnaire auquel la vérification de la dépêche incombait n'a pas fait parvenir au bureau d'origine et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), un bulletin constatant des irrégularités quelconques, il est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme ayant reçu la dépêche et son contenu. La même présomption existe pour les irrégularités dont la mention a été omise ou signalée d'une manière incomplète dans le bulletin de vérification; il en est ainsi lorsque les dispositions du present article concernant les formalités à remplir n'ont pas été observées.

16. Les bulletins de vérification et les pièces annexées sont transmis sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Lorsque l'Administration d'origine a demandé d'obtenir les objets visés au paragraphe **9**, ceux-ci, accompagnés d'une copie du bulletin de vérification, peuvent être envoyés sous pli recommandé par voie de surface, si les deux Administrations intéressées n'ont pas convenu de les transmettre par voie aérienne.

17. Les bulletins de vérification sont expédiés dans des enveloppes portant, en lettres apparentes, la mention «Bulletin de vérification». Ces enveloppes peuvent être soit préalablement imprimées, soit signalées au moyen d'un timbre reproduisant avec netteté ladite mention.

18. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification renvoient ceux-ci **au bureau d'échange d'où ils émanent** le plus promptement possible après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu. Si ces bulletins ne sont pas renvoyés dans le délai **d'un mois** à compter de la date de leur expédition **ou bien si l'Administration d'origine n'est pas avisée dans ce délai des enquêtes qui pourraient s'avérer encore nécessaires ou de l'envoi supplémentaire des documents nécessaires**, ils sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment **acceptés.**

Article **171**
Envois mal dirigés

Les envois de toute nature mal dirigés sont, sans aucun délai, réacheminés sur leur destination par la voie la plus rapide.

Article **172**
Mesures à prendre en cas d'accident survenu aux moyens de transport de surface

1. Lorsque, par suite d'un accident survenu en cours de transport de surface, un navire, un train ou tout autre moyen de transport ne peut poursuivre son voyage et livrer le courrier aux escales ou aux stations prévues, le personnel doit remettre les dépêches au bureau de poste le plus proche du lieu de l'accident ou le plus qualifié pour le réacheminement du courrier. En cas d'empêchement du personnel, ce bureau, informé de l'accident, intervient sans délai pour prendre livraison du courrier et le faire réacheminer à destination par la voie la plus rapide après constatation de l'état et, éventuellement, remise en état des correspondances endommagées.

2. L'Administration du pays où l'accident s'est produit doit renseigner télégraphiquement toutes les Administrations des escales ou stations précédentes sur le sort du courrier, lesquelles avisent à leur tour par télégramme toutes les autres Administrations intéressées.

3. Les Administrations d'origine dont le courrier se trouvait dans le moyen de transport accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison des dépêches C 18 à l'Administration du pays où l'accident s'est produit.

4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification C 14, aux bureaux de destination des dépêches accidentées les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites; une copie de chaque bulletin est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'Administration du pays dont dépend la compagnie de transport. Ces documents sont expédiés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article **173**
Renvoi des sacs vides

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les sacs doivent être renvoyés vides, par le prochain courrier, dans une dépêche directe pour le pays auquel ces sacs appartiennent et si possible par la voie normale suivie à l'aller. Le nombre des sacs renvoyés par chaque dépêche doit être inscrit au tableau V de la feuille d'avis (article **160**, paragraphe 2, lettre f)), sauf lorsqu'il est fait application de l'article **160**, paragraphe 2, lettre c).

2. Les Administrations d'origine peuvent former des dépêches spéciales pour le renvoi des sacs vides. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire lorsque les Administrations de transit ou de destination le demandent. Les dépêches spéciales sont décrites sur des bordereaux conformes au modèle C 18 S ci-annexé. Si des dépêches spéciales ne sont pas formées, le nombre et le poids des pochées de sacs vides sont indiqués dans la colonne «Observations» des bordereaux C 18 et C 18bis.

3. Le renvoi est effectué entre les bureaux d'échange désignés à cet effet. Les Administrations intéressées peuvent s'entendre pour les modalités du renvoi. Dans les relations à longue distance, elles ne doivent, en règle générale, désigner qu'un seul bureau chargé d'assurer la réception des sacs vides qui leur sont renvoyés.

4. Les sacs vides doivent être roulés en paquets convenables; le cas échéant, les planchettes à etiquettes ainsi que les étiquettes en toile, parchemin ou autre matière solide doivent être placées a l'intérieur des sacs. Les paquets doivent être revêtus d'une étiquette indiquant le nom du bureau d'échange d'où les sacs ont été reçus, chaque fois qu'ils sont renvoyés par l'intermédiaire d'un autre bureau d'échange.

5. Si les sacs vides à renvoyer ne sont pas trop nombreux, ils peuvent être placés dans les sacs contenant des envois de la poste aux lettres; dans le cas contraire, ils doivent être placés à part dans des sacs scellés, ou non scellés (dans les relations avec les Administrations qui se sont mises

d'accord à ce sujet), étiquetés au nom des bureaux d'échange. Les étiquettes doivent porter la mention «Sacs vides».

6. Les sacs renfermant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination prévus à l'article **166** doivent être récupérés lors de leur remise aux destinataires et renvoyes, selon les dispositions précitées, aux Administrations des pays auxquels ils appartiennent.

7. Si le contrôle exercé par une Administration établit que des sacs lui appartenant n'ont pas eté renvoyés à ses services dans un délai supérieur à celui qui est nécessité par la durée des acheminements (aller et retour), elle est en droit de réclamer le remboursement de la valeur des sacs prevue au paragraphe **8.** Ce remboursement ne peut être refusé par l'Administration en cause que si elle est en mesure de prouver le renvoi des sacs manquants.

8. Chaque Administration fixe, périodiquement et uniformément pour toutes les espèces de sacs qui sont utilisés par ses bureaux d'échange, une **valeur en** DTS et la communique aux Administrations intéressées par l'intermédiaire du Bureau international. En cas de remboursement, il est tenu compte du coût de remplacement des sacs.

9. Le délai de conservation des documents relatifs aux sacs vides est celui prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Article **174**
Dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

1. L'établissement d'un échange en dépêches closes entre une Administration postale et des divisions navales ou des bâtiments de guerre de même nationalité, ou entre une division navale ou un bâtiment de guerre et une autre division navale ou un autre bâtiment de guerre de même nationalité, doit être notifié, autant que possible à l'avance, aux Administrations intermédiaires.

2. La suscription de ces dépêches est rédigée comme suit:

Du bureau de
Pour la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à
le bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à (pays)

ou

De la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à
Du bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à (pays)
Pour le bureau de

ou

De la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à
Du bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à (pays)
Pour la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à
le bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à (pays)

3. Les dépêches dont il s'agit sont acheminées par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) selon l'indication portée sur l'adresse et dans les mêmes conditions que les dépêches échangées entre bureaux de poste.

4. Le capitaine d'un paquebot postal qui transporte des dépêches à destination d'une division navale ou d'un bâtiment de guerre les tient à la disposition du commandant de la division ou du bâtiment de destination en prévision du cas où celui-ci viendrait lui en demander la livraison en route.

5. Si les bâtiments ne se trouvent pas au lieu de destination quand les dépêches à leur adresse y parviennent, ces dépêches sont conservées au bureau de poste jusqu'à leur retrait par le destinataire ou leur réexpédition sur un autre point. La réexpédition peut être demandée soit par l'Administration d'origine, soit par le commandant de la division navale ou du bâtiment de destination, soit enfin par un consul de même nationalité.

6. Les dépêches dont il s'agit qui portent la mention «Aux soins du Consul d...» sont consignées au consulat indiqué. Elles peuvent ultérieurement, à la demande du consul, être réintégrées dans le service postal et réexpédiées sur le lieu d'origine ou sur une autre destination.

7. Les dépêches à destination d'un bâtiment de guerre sont considérées comme étant en transit jusqu'à leur remise au commandant de ce bâtiment, alors même qu'elles auraient été primitivement adressées aux soins d'un bureau de poste ou à un consul chargé de servir d'agent de transport intermédiaire; elles ne sont donc pas considérées comme étant parvenues à leur adresse tant qu elles n'ont pas été livrées au bâtiment de guerre de destination.

8. Après accord entre les Administrations intéressées, la procédure ci-dessus est également applicable, le cas échéant, aux dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des avions de guerre.

Titre V

Dispositions concernant les frais de transit et les frais terminaux

Chapitre I

Détermination du poids annuel des dépêches soumises aux frais terminaux et aux frais de transit

Article **175**

Relevé de **poids** des dépêches de surface, **y compris des dépêches S.A.L.**

1. Après la réception de la dernière dépêche de chaque mois, le bureau d'échange de destination etablit, par bureau d'échange expéditeur d'après les données des feuilles d'avis C 12, un relevé de **poids** des dépêches reçues, conforme au modèle C 12bis ci-annexé. Il transmet ensuite ces relevés à son Administration centrale.

2. Pour chaque Administration d'origine des dépêches, l'Administration de destination etablit trimestriellement, d'après les relevés C 12bis, par bureau d'origine et par bureau de destination et, le cas échéant, par voie d'acheminement, un relevé **de poids des dépêches reçues** conforme au modèle C 12ter ci-annexé.

3. Les relevés **C 12bis sont** fournis à l'appui du relevé **C 12ter à** l'Administration **d'origine.**

4. L'Administration de transit peut **reporter les poids indiqués sur le bordereau de livraison C 18, comme il est stipulé dans les paragraphes 1 à 3, ou** demander à l'Administration d'origine des dépêches **ou à l'Administration de destination** une copie dûment acceptée des relevés trimestriels C 12ter qui la concernent.

Article **176**
Relevé de poids des dépêches-avion

1. Chaque bureau de destination établit par bureau d'échange expéditeur, mensuellement et d'après les données **des feuilles d'avis C 12 correspondantes**, un relevé de poids des dépêches-avion reçues, conforme au modèle AV 3bis ci-annexé. Il transmet ensuite ces relevés à son Administration centrale.

2. Pour chaque Administration d'origine des dépêches, l'Administration de destination établit, par bureau d'origine et par bureau de destination, trimestriellement et d'après les indications portées sur les relevés AV 3bis, un état des poids des dépêches-avion reçues, conforme au modèle AV 5bis ci-annexé.

3. Les relevés **AV 3bis sont** fournis à **l'Administration d'origine des dépêches à** l'appui des **états de poids AV 5bis.**

Article **177**
Transmission et acceptation des relevés de **poids** des dépêches de surface,
les dépêches S.A.L. comprises, et des dépêches-avion

1. Les **relevés C 12ter** ainsi que les **états AV 5bis** sont transmis en double exemplaire aux Administrations d'origine des dépêches dans le délai maximal de six mois après la fin du trimestre auquel ils se rapportent.

2. Après leur acceptation, l'Administration d'origine des dépêches en renvoie un exemplaire à l'Administration qui les a établis. Si l'Administration concernée n'a reçu aucune observation rectificative dans le délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, elle les considère comme admis de plein **droit. Si** les vérifications font apparaître des divergences, les relevés **C 12bis et** AV 3bis rectifiés doivent être joints à l'appui des états **C 12ter et** AV 5bis dûment modifiés et acceptés. Si l'Administration de destination des dépêches conteste les modifications portées sur ces relevés **C 12bis ou** AV 3bis, l'Administration d'origine confirme les données réelles en transmettant des photocopies des formules **C 12** établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses.

3. Les Administrations peuvent se mettre d'accord pour que les relevés C 12bis, C 12ter, ainsi que le relevé AV 3bis et l'état AV 5bis, soient établis par l'Administration d'origine des dépêches. Dans ce cas, la procédure d'acceptation prévue aux paragraphes 1 et 2 est adaptée en conséquence.

Article 178
Dépêches-avion **et S.A.L.** en transit par voie de surface

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les dépêches-avion **ainsi que les dépêches S.A.L.** transportées fréquemment par voie de surface sur une partie de leur parcours dans **des** pays tiers sont soumises **à la rémunération** des frais de transit.

2. Dans le cas prévu au paragraphe 1, les frais de transit sont établis d'après les poids bruts reels indiqués sur les bordereaux AV 7 **pour les dépêches-avion et sur les bordereaux C 18bis et, le cas échéant, d'après les étiquettes AV 8bis pour les dépêches S.A.L.**

Article 179
Dépêches closes échangées avec des unités militaires mises à la disposition
de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

1. Il incombe aux Administrations postales des pays dont relèvent des unités militaires, des bâtiments ou des avions de guerre de régler directement avec les Administrations concernées les frais de transit et les frais terminaux découlant des dépêches expédiées par ces unités militaires, ces bâtiments ou ces avions.

2. Si ces dépêches sont réexpédiées, l'Administration réexpéditrice en informe l'Administration du pays dont l'unité militaire, le bâtiment ou l'avion relève.

Article 180
Bulletin de transit pour des dépêches du courrier de surface

1. Dans le but **de connaître avec certitude l'acheminement des dépêches**, le bureau d'échange **d'origine** peut joindre, **selon le besoin, aux dépêches soumises** aux frais de transit un bulletin de transit de couleur verte conforme au modèle C 19 **ci-annexé.**

2. Le bulletin de transit ne doit être employé que si **l'acheminement des** dépêches est **incertain** ou si les services de transport utilisés sont inconnus de l'Administration **d'origine. Avant** d'en décider l'établissement, l'Administration d'origine doit s'assurer qu'elle ne possède aucun autre moyen de connaître l'acheminement des dépêches qu'elle expédie, si nécessaire en consultant par écrit, au préalable, l'Administration de destination.

3. La présence du bulletin de transit accompagnant une dépêche doit être signalée par la mention «C 19» portée en caractères très apparents:
a) en tête de la feuille d'avis **C 12**;
b) sur l'étiquette **C 28** du sac contenant la feuille d'avis;
c) dans la colonne «Observations» du bordereau de livraison C 18.

4. Le bulletin de transit, annexé au bordereau de livraison C 18, doit être transmis à découvert, avec la dépêche à laquelle il se rapporte, aux différents services qui participent au transit de cette dépêche. Dans chaque pays de transit, les bureaux d'échange d'entrée et de sortie, à l'exclusion de tout autre bureau intermédiaire, consignent sur le bulletin les renseignements concernant le transit effectué par eux. Le dernier bureau d'échange intermédiaire transmet le bulletin C 19 au bureau de destination, lequel y indique la date exacte d'arrivée de la dépêche. Le bulletin C 19 est renvoye au bureau d'échange d'origine.

5. Lorsqu'un bulletin de transit dont l'expédition est signalée sur le bordereau de livraison C 18 ou sur l'étiquette **C 28** fait défaut, le bureau d'échange intermédiaire ou le bureau d'échange de destination qui en constate l'absence est tenu de le réclamer sans retard au bureau d'échange precedent; toutefois, sans plus attendre, le bureau d'échange intermédiaire en établit un nouveau revêtu de la mention «Etabli d'office par le bureau de ...» et le transmet avec la dépêche. Lorsque le bulletin C 19 établi par le bureau d'échange d'origine parvient au bureau qui l'a réclamé, celui-ci l'adresse directement, sous pli fermé, au bureau de destination, après l'avoir annoté en conséquence.

Chapitre II

Statistique annuelle pour le calcul des proportions des LC et des AO

Article **181**
Période de statistique pour le calcul des **proportions en poids des envois LC et des envois AO des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion**

1. **Les Administrations appliquant dans leurs relations bilatérales des taux de frais terminaux distincts pour les envois LC et pour les envois AO effectuent, chaque année pendant** le mois de mai **les années impaires** et le mois d'octobre **les années paires, une** statistique des dépêches de surface **(y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion** en vue de déterminer **les proportions en poids des envois LC, d'une part, et des envois AO, d'autre part.**

2. Pour faire application des taux distincts LC et AO prévus à l'article 73, paragraphe 2, lettres b) et c), de la Convention, le poids annuel du courrier LC/AO doit être supérieur à 150 tonnes. Pour constater si ce seuil est atteint, les Administrations se réfèrent au courrier total reçu au cours des quatre derniers trimestres pour lesquels les relevés C 12ter ont été établis par l'Administration de destination.

3. Lorsque le seuil de 150 tonnes de LC/AO par an est dépassé dans un seul sens, l'Administration destinataire de ce trafic supérieur à 150 tonnes notifie à l'Administration d'origine le système de rémunération choisi au plus tard deux mois avant la période de statistique de l'année de sa mise en application. Passé ce délai, c'est le taux prévu à l'article 73, paragraphe 2, lettre a), de la Convention qui s'appliquera de plein droit à l'année civile considérée.

4. Pendant la période de statistique, en plus de la feuille d'avis **C 12,** chaque dépêche est accompagnée d'un bordereau **de poids des LC et des AO contenus dans les dépêches expédiées,** conforme au modèle C 15 ci-annexé.

5. Si, pendant la période de statistique, aucune dépêche n'a pu être expédiée par suite d'absence de moyens de transport, le bureau d'échange confectionne, le dernier jour de la période de statistique, une dépêche pour le bureau concerné avec tous les envois en instance de départ, et cela quelle que soit la date d'expédition.

6. Pour les dépêches mettant en relation pour la première fois deux **Administrations, les** frais terminaux **pour l'année en cours** sont calculés, après entente entre les Administrations **concernées, d'après** le poids réel **de l'ensemble des envois LC/AO** des dépêches **auquel s'appliquera le taux uniforme de frais terminaux prévu à l'article 73, paragraphe 2, lettre a), de la Convention.**

7. L'Administration d'origine est tenue d'informer les Administrations de transit et de destination de la date de la première dépêche mettant en relation pour la première fois deux Administrations.

Article **182**
Bordereau de **poids des LC et des AO dans les dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et les dépêches-avion** de la période de statistique

1. En ce qui concerne les dépêches de surface **(y compris les dépêches S.A.L.) et les dépêches-avion** formées pendant la période de statistique, le bureau d'échange **d'origine** joint, **à la feuille d'avis C 12, le** bordereau C 15. Il inscrit sur ce bordereau le **nombre et le** poids **des** sacs **LC et le nombre et le poids des sacs AO.**

2. Pendant la période de statistique, les envois LC et les envois AO de chaque dépêche sont inclus dans des sacs séparés. Lorsque le nombre ou le volume des envois exige seulement l'emploi d'un sac, les envois LC et les envois AO sont enliassés séparément. Dans ce cas, le poids de chaque liasse doit être indiqué sur le relevé C 15.

3. La première et la dernière dépêche de surface ou avion de la période de statistique sont signalées au moyen d'une croix marquée dans la case appropriée sur le bordereau C 15. Lorsque le bureau expéditeur n'a pas été en mesure de signaler la dernière dépêche de la période de statistique, il transmet au bureau d'échange de destination, par la voie la plus rapide, une copie du bordereau correspondant à la dernière dépêche avec l'annotation «dernière dépêche de la période de statistique».

4. Les imprimés inclus dans des sacs M ne sont pas pris en considération pour la détermination des proportions de poids des envois LC et des envois AO.

Article 183
Etiquetage des dépêches pendant la période de statistique

Pendant la période de statistique, les sacs des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion, à l'exclusion des sacs M, doivent être munis, en plus des étiquettes ordinaires, d'une étiquette spéciale C 28bis conforme au modèle ci-annexé.

Article 184
Vérification des dépêches de la période de statistique

Les indications portées sur les bordereaux C 15 de la période de statistique sont vérifiées par le bureau d'échange de destination. Si ce bureau constate une erreur dans les poids indiqués, il rectifie le bordereau et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur au moyen d'un bulletin de vérification conforme au modèle C 16 ci-annexé. Toutefois, en ce qui concerne le poids d'un sac, l'indication du bureau d'échange expéditeur est tenue pour valable, à moins que le poids rectifié ne diffère de plus de 200 grammes du poids indiqué sur l'étiquette C 28bis.

Article 185
Etablissement des relevés statistiques pour le calcul des proportions des LC et des AO

1. Aussitôt que possible après la réception de la dernière dépêche de surface ainsi que de la dernière dépêche-avion formées pendant la période de statistique, le bureau d'échange de destination établit pour chaque bureau d'échange d'origine un relevé statistique des dépêches reçues conforme au modèle C 15bis ci-annexé, d'après les données des bordereaux de poids des LC et des AO C 15. Il le transmet ensuite au service centralisateur compétent de son Administration.

2. A partir des relevés statistiques des dépêches reçues C 15bis relatifs à une même Administration d'origine, l'Administration de destination établit et transmet dès que possible à chaque Administration concernée, séparément pour les dépêches de surface et avion, un relevé statistique récapitulatif des poids des sacs LC et des sacs AO expédiés pendant la période de statistique, conforme au modèle C 15ter ci-annexé. Ce relevé statistique récapitulatif permet de déterminer les proportions des poids des sacs LC et des sacs AO contenus dans les dépêches de surface, d'une part, et dans les dépêches-avion, d'autre part.

3. Si l'Administration qui a établi les relevés statistiques récapitulatifs des dépêches reçues C 15ter n'a reçu aucune observation rectificative dans le délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, elle considère ces relevés comme admis de plein droit.

4. Les proportions des poids des sacs LC et des sacs AO des dépêches de surface et des dépêches-avion, visées au paragraphe 2, appliquées séparément au poids total annuel des dépêches de surface et des dépêches-avion, déterminent le poids annuel du courrier LC et du courrier AO, de surface et avion. Les poids ainsi déterminés serviront de base à la comptabilisation des frais terminaux dans les relations concernées par l'article 73, paragraphes 2, lettres b) et c), et 3, de la Convention.

Article 186
Revision des proportions résultant de la statistique annuelle

1. Quand une Administration constate que les proportions respectives des LC et des AO découlant de la statistique annuelle diffèrent très sensiblement de la structure normale du trafic réellement reçu, elle peut demander que les résultats de cette statistique soient revisés.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour effectuer cette revision. A défaut d'entente, les Administrations procèdent à une nouvelle statistique d'une durée d'un mois dont les résultats servent de base à l'établissement des comptes de l'année en litige.

3. Les résultats de cette statistique supplémentaire sont pris en considération s'ils affectent de plus de 1633,45 DTS par an les comptes entre les Administrations intéressées.

4. En cas de désaccord persistant, les Administrations peuvent recourir à la procédure d'arbitrage prévue à l'article 78, paragraphe 6, de la Convention.

Chapitre III

Revision des taux de frais terminaux

Article 187
Revision des taux de frais terminaux pour les envois LC et AO. Mécanisme de correction

1. Si l'Administration destinataire d'un trafic supérieur à 150 tonnes de LC/AO par an constate que le nombre moyen d'envois LC et/ou AO par kg réellement reçu est supérieur au nombre cité à l'article 73, paragraphe 3, de la Convention, elle peut demander au pays expéditeur l'application du mécanisme de correction décrit dans les paragraphes qui suivent et visant à déterminer de nouveaux taux de frais terminaux adaptés à leur trafic. Cette demande peut intervenir à tout moment de l'année.

2. Le mécanisme de correction visé au paragraphe 1 consiste à réaliser une statistique spéciale destinée à calculer le nombre moyen d'envois LC et/ou d'envois AO par kg, conformément aux modalités pratiques précisées à l'article 188. Si les résultats de la statistique confirment la constatation de l'Administration destinataire, celle-ci a le droit d'appliquer au trafic qu'elle reçoit de l'Administration en question de nouveaux taux de frais terminaux, calculés en DTS de la manière suivante:
- taux LC = [(Nombre moyen d'envois par kg × 0,10) + 0,88] × 1,43
- taux AO = [(Nombre moyen d'envois par kg × 0,10) + 0,88] × 1,43

3. Si la demande d'application du mécanisme de correction intervient avant le 1er juillet, le ou les nouveaux taux ainsi calculés entrent en vigueur à partir du 1er janvier de l'année de la demande. Si la demande intervient après le 1er juillet, le ou les nouveaux taux s'appliquent pour l'année suivante. Ces taux restent en vigueur jusqu'à une nouvelle demande de revision qui peut

être faite par l'une des Administrations concernées. Au cas où le nombre d'envois par kg résultant de cette revision ne dépasse plus le seuil de 55 envois LC ou de 7 envois AO, qui avait provoqué la première revision, les taux prévus à l'article 73, paragraphe 2, lettre b), de la Convention s'appliquent au trafic en question.

4. En cas de désaccord entre les deux parties à propos de l'application du mécanisme de correction, le litige est soumis pour arbitrage dans les conditions prévues à l'article 127 du Règlement général.

Article 188
Statistique spéciale pour l'application du mécanisme de correction

1. Pour l'application du mécanisme de correction, sauf entente spéciale, toutes les dépêches (surface et avion) échangées dans la direction en question durant un mois sont prises en considération pour la revision du nombre moyen des envois LC et/ou AO par kg.

2. Les Administrations s'entendent sur les conditions de cette statistique spéciale, qui devrait, si possible, se dérouler en même temps que la statistique prévue par l'article 181, paragraphe 1, pour le calcul des proportions en poids des envois LC et des envois AO. A défaut d'entente sur la mise en place de la statistique spéciale, l'Administration ayant fait la demande est autorisée à effectuer d'office cette statistique trois mois après l'envoi de la demande.

3. Pendant les jours d'observation, le bureau d'échange d'origine inscrit, séparément pour les dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et pour les dépêches-avion, le nombre et le poids des LC et/ou le nombre et le poids des AO sur un bordereau C 17, conforme au modèle ci-annexé. Ce bordereau C 17 est joint à la feuille d'avis C 12 des dépêches considérées. A défaut d'établissement du bordereau C 17 par le bureau d'échange expéditeur, le bureau d'échange de destination l'établit d'office, d'après les résultats de ses propres analyses.

4. A l'aide des bordereaux C 17, l'Administration ayant demandé la statistique spéciale établit un relevé C 17bis, conforme au modèle ci-annexé, qui consolide les données relatives aux dépêches d'un même bureau d'échange expéditeur à un même bureau d'échange de destination. A l'aide des relevés C 17bis, ou des bordereaux C 17 si une consolidation des données n'est pas nécessaire, l'Administration qui a demandé la statistique établit le relevé C 17ter, conforme au modèle ci-annexé. Sur ce relevé C 17ter, elle calcule, aussi bien pour le courrier de surface que pour le courrier-avion, le nombre moyen des envois LC et/ou des envois AO par kg et les nouveaux taux de frais terminaux par application des formules décrites à l'article 187, paragraphe 2.

5. Les relevés C 17ter, accompagnés des formules C 17bis ou, le cas échéant, des formules C 17, sont transmis à l'autre Administration intéressée au plus tard dans le délai de trois mois qui suit l'expédition de la dernière dépêche soumise à la statistique.

6. Si l'autre Administration intéressée n'a pas fait d'observation dans un délai de trois mois à compter de la date de transmission du relevé, le relevé C 17ter est considéré comme admis de plein droit.

Chapitre IV

Etablissement, **transmission,** approbation et **règlement** des comptes **des frais terminaux et des frais de transit**

Article **189**
Etablissement, transmission et approbation des comptes de frais de transit et de frais terminaux du courrier de surface **(y compris le courrier S.A.L.) et du courrier-avion**

1. Le soin d'établir les comptes incombe à l'Administration créancière qui les transmet à l'Administration débitrice. La transmission des comptes ne sera cependant pas requise dans la mesure ou le solde concerné est inférieur au minimum prévu à cet effet **aux articles 77,** paragraphe **2, et 78, paragraphe 5,** de la Convention.

2. Les comptes particuliers sont établis comme suit:

a) Frais de transit. Sur une formule conforme au modèle C 20 ci-annexé, et d'après le poids total des catégories (LC/AO et sacs M) tel qu'il ressort des relevés **trimestriels C 12ter.**

b) Frais terminaux. Sur une formule conforme au modèle C 20bis ci-annexé, et d'après la différence entre les poids de courrier reçu et expédié pour chaque catégorie (LC/AO et sacs M **ou LC, AO et sacs M**) telle qu'elle ressort des relevés C 12ter, **AV 5bis et, le cas échéant, C 15ter, ou d'après la différence des montants à comptabiliser dans les relations utilisant des taux de frais terminaux différents dans chaque sens.**

3. Les comptes particuliers C 20 et C 20bis sont adressés en double exemplaire à l'Administration débitrice aussitôt que possible après la fin de l'année à laquelle ils se rapportent.

4. L'Administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de dix-huit mois suivant l'expiration de l'année concernée.

5. Si l'Administration qui a envoyé le compte particulier n'a reçu aucune observation rectificative dans un intervalle de trois mois à compter de l'envoi, ce compte est considéré comme admis de plein droit.

6. **Les Administrations peuvent convenir de régler séparément les comptes des frais terminaux des dépêches de surface et des dépêches-avion. Dans ce cas, les Administrations intéressées déterminent les modalités d'établissement, d'acceptation et de règlement de ces comptes.**

Article **190**
Paiements provisoires des frais de transit et des frais terminaux du courrier de surface **(y compris le courrier S.A.L.) et du courrier-avion**

Les Administrations créditrices peuvent prétendre à des paiements provisoires au titre des frais de transit et des frais **terminaux. Les** paiements provisoires relatifs à une année sont calculés d'après les poids de courrier ayant servi de base aux règlements définitifs de l'année précédente. Les paiements provisoires au titre d'une année interviennent au plus tard avant la fin du mois de janvier qui suit cette année. Il est procédé ensuite à une régularisation des paiements provisoires aussitôt que les comptes définitifs de l'année sont acceptés ou admis de plein droit.

Article **191**
Adresse spéciale pour la transmission des formules **concernant les frais de transit et les frais terminaux**

Chaque Administration **notifie** aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, **l'adresse** spéciale **à laquelle doivent être transmises toutes les formules entrant en ligne de compte pour le règlement des frais de transit et des frais terminaux (C 12ter, C 14, C 15ter, C 16, C 17ter, C 19, C 20, C 20bis et AV 5bis).**

Article **192**
Décompte général. Intervention du Bureau international

1. Aussitôt que les comptes particuliers C 20 et C 20bis entre les Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit (article **189**, paragraphe **5**), l'Administration créancière établit, en double exemplaire, un relevé distinct pour les frais de transit et pour les frais terminaux, conforme respectivement aux modèles C 21 et C 21bis ci-annexés.

2. Les relevés C 21 ou C 21bis sont envoyés, en double exemplaire, à l'Administration intéressée par la voie la plus rapide (voie de surface ou aérienne). Si, dans le délai d'un mois à compter du jour de l'envoi de ces relevés, l'Administration qui les a établis n'a reçu aucune objection de l'Administration intéressée, les relevés sont considérés comme admis de plein droit.

3. Dans le cas prévu au paragraphe 2, les relevés doivent porter la mention «Aucune observation de l'Administration débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire».

4. Les relevés C 21 ou C 21bis concernant les paiements provisoires, fixés à l'article **190**, sont adressés par l'Administration créancière à l'Administration **débitrice le** dernier trimestre de l'année civile correspondante.

5. Les Administrations peuvent convenir de régler leurs comptes par l'intermédiaire du Bureau international. Dans ce cas, aussitôt que les comptes particuliers entre deux Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit (article **189**, paragraphe **5**), chacune de ces Administrations transmet sans retard au Bureau international un relevé distinct pour les frais de transit et pour les frais **terminaux conformes** respectivement aux modèles C 21 ou C 21bis, en indiquant les montants totaux de ces comptes. En même temps, une copie de chacun des relevés est adressée simultanément à l'Administration intéressée.

6. En cas de différence entre les indications correspondantes fournies par deux Administrations, le Bureau international les invite à se mettre d'accord et à lui indiquer les sommes définitivement arrêtées.

7. Lorsqu'une Administration seulement a fourni les relevés C 21 ou C 21bis, le Bureau international en informe l'autre Administration intéressée et lui indique les montants des relevés reçus. Si, dans le délai d'un mois à compter du jour de l'envoi des relevés, aucune remarque n'est faite au Bureau international, les montants de ces relevés sont considérés comme admis de plein droit.

8. Le Bureau international établit, au moins deux fois par année, sur la base des relevés qui lui sont parvenus et qui sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit, un décompte général des frais de transit et des frais **terminaux.**

9. Le Bureau international prend toutes dispositions utiles pour faire paraître le décompte général en temps opportun de telle manière que les règlements des paiements provisoires puissent intervenir dans les conditions fixées à l'article **190.**

10. Le décompte indique séparément pour les frais de transit et pour les frais **terminaux:**
a) le doit et l'avoir de chaque Administration;
b) le solde débiteur ou le solde créditeur de chaque Administration;
c) les sommes à payer par les Administrations débitrices;
d) les sommes à recevoir par les Administrations créancières.

11. Le Bureau international procède par voie de compensation, de manière à restreindre au minimum le nombre des paiements à effectuer.

Article **193**
Paiement des frais de transit et des frais **terminaux**

1. Si le paiement du solde des frais de transit ou des frais **terminaux résultant** du décompte général du Bureau international n'est pas effectué dans les **trois** mois suivant l'expiration du délai réglementaire (article 103, paragraphe 9), le Bureau international fait figurer ces sommes dans le décompte général suivant à l'avoir de l'Administration créancière. Dans ce cas, des intérêts composés sont dus, c'est-à-dire que l'intérêt est ajouté au capital à la fin de chaque année, jusqu'à parfait paiement.

2. En cas d'application du paragraphe 1, le décompte général dont il s'agit et ceux des quatre années qui suivent ne doivent pas contenir, autant que possible, dans les soldes résultant du tableau de compensation, des sommes à payer par l'Administration défaillante à l'Administration créancière intéressée.

Titre VI

Dispositions diverses

Chapitre unique

Article **194**
Correspondance courante entre Administrations

Les Administrations ont la faculté d'employer pour l'échange de leur correspondance courante une formule conforme au modèle C 29 ci-annexé.

Article **195**
Caractéristiques des timbres-poste **et des marques d'affranchissement postales**

1. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** doivent porter l'indication du pays d'origine en caractères latins et de leur valeur d'affranchissement en chiffres arabes. Ils peuvent porter l'indication «Postes» en caractères latins ou autres.

2. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** peuvent avoir n'importe quelle forme sous réserve que, en principe, leurs dimensions verticales ou horizontales ne soient pas inférieures à 15 mm ni supérieures à 50 mm.

3. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** peuvent être distinctement marqués de perforations à l'emporte-pièce ou d'impressions en relief obtenues au moyen du repoussoir selon les conditions fixées par l'Administration qui les a émis, pourvu que ces operations ne nuisent pas à la clarté des indications prévues au paragraphe 1.

4. Les timbres-poste commémoratifs ou philanthropiques **peuvent** porter, en chiffres arabes, l'indication du millésime de l'année d'émission. **De même, ils** peuvent porter, dans n'importe quelle langue, une mention indiquant à quelle occasion ils ont été émis. Lorsqu'une surtaxe est à payer indépendamment de leur valeur d'affranchissement, ils doivent être confectionnés de façon a éviter tout doute au sujet de cette valeur.

Article **196**
Caractéristiques des empreintes des machines à affranchir

1. Les Administrations postales peuvent utiliser elles-mêmes ou autoriser l'utilisation de machines à affranchir reproduisant sur les envois les indications du pays d'origine et de la valeur d'affranchissement ainsi que celles du lieu d'origine et de la date de dépôt. Toutefois, ces deux dernières indications ne sont pas obligatoires. Pour les machines à affranchir utilisées par les Administrations postales elles-mêmes, l'indication de la valeur d'affranchissement peut être remplacée par une mention indiquant que l'affranchissement a été payé, par exemple «Taxe perçue».

2. Les empreintes produites par les machines à affranchir doivent être, dans tous les cas, de couleur rouge vif. Toutefois, les empreintes de flammes publicitaires qui pourraient être utilisées avec les machines à affranchir peuvent être produites dans une autre couleur que le rouge.

3. Les indications du pays et du lieu d'origine doivent figurer en caractères latins, complétées eventuellement par les mêmes indications en d'autres caractères. La valeur d'affranchissement doit être indiquée en chiffres arabes.

Article **197**
Caractéristiques des empreintes d'affranchissement (presse d'imprimerie, etc.)

Les empreintes d'affranchissement obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage dans les conditions prévues à l'article **30** de la Convention doivent comporter l'indication du pays d'origine **et éventuellement** du bureau de dépôt en caractères latins, complétée éventuellement par la même indication en d'autres caractères, et une mention indiquant que l'affranchissement a été payé, par exemple «Taxe perçue». Dans tous les cas, la mention adoptée doit figurer en lettres très apparentes dans un cadre, si possible rectangulaire, nettement tracé, dont la surface ne doit pas être inférieure à 300 mm^2. Le timbre à date, dans le cas où il est apposé, ne doit pas figurer dans ce cadre.

Article **198**
Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, **de marques** ou d'empreintes d'affranchissement

1. Sous réserve expresse des dispositions de la législation de chaque pays, la procédure ci-après est suivie pour la constatation de l'emploi frauduleux, pour l'affranchissement, de timbres-poste ainsi que **de marques,** d'empreintes de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie:
a) lorsque au départ soit un timbre-poste, **soit une marque d'affranchissement postale,** soit une empreinte de machine à affranchir ou de presse d'imprimerie sur un envoi quelconque laisse soupçonner un emploi frauduleux (présomption de contrefaçon ou de réemploi) et que l'expéditeur n'en est pas connu, la figurine n'est altérée d'aucune façon et l'envoi, accompagné d'un avis conforme au modèle C 10 ci-annexé, est adressé sous enveloppe recom-

mandée d'office au bureau de destination. Un exemplaire de cet avis est transmis, pour information, aux Administrations des pays d'origine et de destination. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les avis C 10 qui concernent son service soient transmis à son Administration centrale ou à un bureau specialement désigné;

b) l'envoi n'est remis au destinataire, convoqué pour constater le fait, que s'il paie le port dû, fait connaître le nom et l'adresse de l'expéditeur et met à la disposition de la poste, après avoir pris connaissance du contenu, soit l'envoi entier s'il est inséparable du corps du délit presume, soit la partie de l'envoi (enveloppe, bande, portion de lettre, etc.) qui contient la suscription et l'empreinte ou le timbre signalé comme douteux. Le résultat de la convocation est constaté par un procès-verbal conforme au modèle C 11 ci-annexé, signé par l'agent des postes et par le destinataire. Le refus éventuel de ce dernier est constaté sur ce document.

2. Le procès-verbal est transmis, avec pièce à l'appui, sous recommandation d'office, à l'Administration du pays d'origine qui y donne la suite que comporte sa législation.

3. Les Administrations dont la législation ne permet pas la procédure prévue au paragraphe 1, lettres a) et b), doivent en informer le Bureau international aux fins de notification aux autres Administrations.

Article **199**
Coupons-réponse internationaux

1. Les coupons-réponse internationaux sont conformes au modèle C 22 ci-annexé. Ils sont imprimés, sur papier portant en filigrane les lettres UPU en grands caractères, par les soins du Bureau international qui les livre aux Administrations à l'appui d'un bordereau de livraison conforme au modèle C 24 ci-annexé, établi en double exemplaire. Après vérification, l'Administration de destination renvoie au Bureau international un exemplaire dûment signé.

2. Chaque Administration a la faculté:

a) de donner aux coupons-réponse une perforation distinctive qui ne nuise pas à la lecture du texte et ne soit pas de nature à entraver la vérification de ces valeurs;

b) d'indiquer au moyen d'un procédé d'impression le prix de vente sur les coupons-réponse ou de demander au Bureau international que ce prix soit indiqué au moment de l'impression;

c) **d'indiquer au moyen d'un procédé d'impression ou d'une empreinte de contrôle le nom du pays ou de demander au Bureau international que ce nom soit indiqué au moment de l'impression.**

3. Le délai d'échange des coupons-réponse est illimité. Les bureaux de poste s'assurent de l'authenticité des titres lors de leur échange et vérifient notamment la présence du **filigrane. Les** coupons-reponse dont le texte imprimé ne correspond pas au texte officiel sont refusés comme non valables. Les coupons-réponse échangés sont revêtus d'une empreinte du timbre à date du bureau qui en effectue l'échange.

4. Les coupons-réponse échangés sont renvoyés au Bureau international par paquets de mille et de cent, accompagnés d'un relevé conforme au modèle C 23 ci-annexé établi en double exemplaire et comportant l'indication globale de leur nombre et de leur valeur, celle-ci étant calculée conformément au taux prévu à l'article **34**, paragraphe 2, de la Convention. En cas de modification de ce taux, tous les coupons-réponse échangés antérieurement à la date de modification font l'objet d'un envoi unique comprenant exceptionnellement des égrenés; ils sont accompagnés d'un relevé C 23 spécial comptabilisé à l'ancienne valeur.

5. Le Bureau international reprend également les coupons-réponse détériorés transmis à l'appui d'un relevé C 23 séparé, établi en double exemplaire.

6. A titre exceptionnel, le Bureau international peut tenir compte des coupons-réponse internationaux détruits avant la vente ou après l'échange. Dans ce cas, le relevé C 23, établi en double exemplaire par l'Administration intéressée, est accompagné d'une attestation officielle de destruction.

7. Le Bureau international tient une comptabilité appropriée où sont inscrits:
a) au débit de chaque Administration, la valeur des coupons-réponse fournis ainsi que le montant de la bonification accordée à l'Administration au titre de la période biennale précedente;
b) au credit, la valeur des coupons-réponse échangés qui sont renvoyés au Bureau international.

Un relevé de compte est envoyé pour approbation à chaque Administration intéressée. Si, dans l'intervalle d'un mois à compter de l'envoi du relevé, aucune remarque n'est faite au Bureau international, les montants de ce relevé sont considérés comme admis de plein droit.

8. Le Bureau international établit un décompte général biennal comportant:
a) les débits et crédits visés au paragraphe 7;
b) les bonifications accordées aux Administrations par répartition de l'excédent global de la valeur des coupons-réponse fournis sur la valeur des coupons-réponse échangés pendant la periode biennale, à raison de 80 pour cent au prorata des coupons-réponse livrés par le Bureau international et de 20 pour cent au prorata des coupons-réponse échangés par les Administrations;
c) les sommes à payer et à recevoir par les Administrations.

9. Le décompte général est transmis aux Administrations, complété par un tableau de compensation qui sert de base aux règlements.

10. Les articles **192**, paragraphe 11, et **193** sont applicables.

Article **200**
Décompte des frais de douane, etc., avec l'Administration de dépôt des envois francs de taxes et de droits

1. Le décompte relatif aux frais de douane, etc., déboursés par chaque Administration pour le compte d'une autre est effectué au moyen de comptes particuliers mensuels conformes au modèle C 26 ci-annexé, qui sont établis par l'Administration créancière dans la monnaie de son pays. Les parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservées sont inscrites par ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné.

2. Si les deux Administrations intéressées assurent également le service des colis postaux dans leurs relations réciproques, elles peuvent comprendre, sauf avis contraire, dans les décomptes des frais de douane, etc., de ce dernier service, ceux de la poste aux lettres.

3. Le compte particulier, accompagné des parties B des bulletins d'affranchissement, est transmis à l'Administration débitrice au plus tard à la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif.

4. La vérification des comptes a lieu dans les conditions fixées par le Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de **poste**.

5. Les décomptes donnent lieu à une liquidation spéciale. Chaque Administration peut, toutefois, demander que ces comptes soient réglés avec ceux des mandats de poste, des colis postaux CP 16 ou enfin avec les comptes R 5 des remboursements, sans y être incorporés.

Article **201**
Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres

1. Lorsqu'il y a lieu d'imputer des paiements aux Administrations responsables conformément à l'article **68**, paragraphe 8, de la Convention, l'Administration créancière établit mensuellement ou trimestriellement des comptes conformes au modèle C 31 ci-annexé.

2. Le compte C 31 est transmis en deux exemplaires à l'Administration débitrice par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et au plus tard dans les deux mois qui suivent la période à laquelle il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif.

3. Après vérification et acceptation, un exemplaire du compte C 31 est renvoyé à l'Administration créancière, au plus tard à l'expiration du délai de deux mois à partir du jour de l'envoi. Si l'Administration créancière n'a reçu aucune notification rectificative dans le délai imparti, le compte est considéré comme accepté de plein droit.

4. En principe, ces comptes donnent lieu à une liquidation spéciale. Toutefois, les Administrations peuvent s'entendre pour qu'ils soient réglés avec les comptes particuliers AV 5 ou avec les comptes généraux AV 11 ou éventuellement avec les comptes généraux CP 18 des colis postaux.

Article **202**
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article **11**, paragraphe 3, de la Convention, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules:

C 1	(Etiquette de douane);
C 2/CP 3	(Déclaration en douane);
C 3/CP 4	(Bulletin d'affranchissement);
C 5	(Avis de réception);
C 6	(Enveloppe de réexpédition);
C 7	(Demande de retrait, de modification d'adresse, d'annulation ou de modification du montant du remboursement);
C 8	(Réclamation concernant un envoi ordinaire);
C 9	(Réclamation concernant un envoi recommandé, etc.);
C 22	(Coupon-réponse international);
C 25	(Carte d'identité postale).

Troisième partie

Dispositions concernant le transport aérien

Titre I

Correspondances-avion

Chapitre I

Règles d'expédition et d'acheminement

Article **203**
Confection des dépêches-avion

1. Les **dépêches-avion doivent** être confectionnées au moyen de sacs entièrement bleus ou à larges bandes bleues et portant les indications visées à l'article **159**, paragraphe **5**. Pour les correspondances-avion expédiées en petit nombre, il peut être fait usage d'enveloppes conformes au modèle AV 9 ci-annexé, confectionnées soit avec du papier fort de couleur bleue, soit en matière plastique ou autre et portant une étiquette bleue.

2. Les feuilles d'avis et les feuilles d'envoi VD 3 accompagnant les dépêches-avion doivent être revêtues, dans leur en-tête, de l'étiquette «Par avion» ou de l'empreinte visée à l'article **114, paragraphe 1.**

3. Le conditionnement et le texte des étiquettes des sacs-avion doivent être conformes aux modèles AV 8 ci-annexés. Les étiquettes proprement dites ou les fiches facultatives visées à l'article **167**, paragraphe **5**, doivent avoir les couleurs prescrites à l'article **167**, paragraphe 1, lettres a) à d).

4. Sauf avis contraire des Administrations intéressées, des dépêches peuvent être insérées dans une autre dépêche.

5. Les correspondances-avion déposées en petit nombre en dernière limite d'heure aux bureaux de poste établis dans les aéroports sont expédiées, par les avions en partance, sous enveloppe AV 9 **seulement à l'adresse des bureaux d'échange des Administrations de destination qui ont accepté ce mode de confection des dépêches-avion.**

Article **204**
Constatation et vérification du poids des dépêches-avion

1. Le numéro de la dépêche et le poids brut de chaque sac, enveloppe ou paquet faisant partie de cette dépêche sont indiqués sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure. En cas d'emploi d'un sac collecteur, il n'est pas tenu compte du poids de ce sac.

2. Le poids de chaque sac de la dépêche-avion est arrondi à l'hectogramme supérieur lorsque la fraction de l'hectogramme est égale ou supérieure à 50 grammes et à l'hectogramme inférieur dans le cas contraire; l'indication du poids est remplacée par le chiffre 0 pour les dépêches-avion pesant 50 grammes ou moins.

3. Si un bureau intermédiaire (ou de destination) constate que le poids réel d'un des sacs composant une dépêche diffère de plus de 100 grammes du poids annoncé, il rectifie l'étiquette AV 8 et le bordereau de livraison AV 7 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire par bulletin de vérification C 14. Si les différences constatées restent dans les limites précitées, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.

Article **205**
Sacs collecteurs

1. Lorsque le nombre des sacs de faible poids, des enveloppes ou des paquets à transporter sur un même parcours aerien le justifie, les bureaux de poste chargés de la remise des dépêches-avion à la compagnie aérienne assurant le transport confectionnent, dans la mesure du possible, des sacs collecteurs.

2. Les étiquettes des sacs collecteurs doivent porter, en caractères très apparents, la mention «Sac collecteur»; les Administrations intéressées se mettent d'accord quant à l'adresse à porter sur ces etiquettes.

Article **206**
Bordereaux de livraison AV 7

1. Les dépêches à remettre à l'aéroport sont accompagnées de cinq exemplaires, par escale aerienne, d'un bordereau de livraison de couleur blanche, conforme au modèle AV 7 ci-annexé.

2. Ces cinq exemplaires du bordereau de livraison AV 7 sont répartis de la façon suivante:
a) un exemplaire, signé contre remise des dépêches par la compagnie aérienne ou l'organisme chargé du service terrestre, est conservé par le bureau expéditeur;
b) deux exemplaires sont conservés à l'aéroport d'embarquement par la compagnie transportant les dépêches;
c) deux exemplaires sont insérés dans une enveloppe confectionnée en papier de couleur bleu clair, conforme au modèle AV 6 ci-annexé, pour être transportés dans la sacoche de bord de l'avion ou autre sac spécial où sont conservés les documents de bord. A l'arrivée à l'aéroport de débarquement des dépêches, ces deux exemplaires sont utilisés comme suit:
   - le premier, dûment signé contre livraison des dépêches, est conservé par la compagnie aerienne ayant transporté les dépêches;
   - le deuxième accompagne les dépêches au bureau de poste auquel le bordereau de livraison AV 7 est adressé.

3. Les bordereaux de livraison AV 7 transmis électroniquement par le transporteur aérien peuvent être acceptés au bureau d'échange d'arrivée lorsque les deux exemplaires visés au paragraphe 2, lettre c), ne sont pas immédiatement disponibles. Dans cette éventualité, deux exemplaires du bordereau AV 7 sont signés par le représentant de la compagnie aérienne à l'aéroport de destination avant remise à l'Administration de réception. Un exemplaire du bordereau AV 7 est signé par l'Administration de réception en tant que reçu des dépêches et conservé par le transporteur aérien. Le deuxième exemplaire du bordereau AV 7 accompagne les dépêches jusqu'au bureau de poste auquel le bordereau AV 7 est adressé.

4. Les Administrations peuvent s'entendre entre elles pour l'utilisation systématique du courrier électronique ou de tout autre moyen de télécommunication approprié pour transmettre les bordereaux de livraison AV 7 entre le bureau qui établit le document et le bureau qui le reçoit.

5. Lorsque les dépêches-avion sont transmises par voie de surface à une Administration intermédiaire pour être réacheminées par la voie aérienne, elles sont accompagnées d'un bor-

dereau de livraison AV 7, à l'intention du bureau intermédiaire. Un bordereau de livraison AV 7 est également établi à l'intention du pays de destination pour les dépêches-avion réacheminées par voie de surface.

Article **207**
Etablissement et vérification des bordereaux AV 7

1. Le numéro, l'origine et la destination de la dépêche, le nombre total et le poids total des sacs inscrits globalement, ainsi que toutes autres indications utiles figurant sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure, doivent être reportés sur le bordereau AV 7. Les Administrations d'expédition peuvent, si elles le désirent, opter pour l'inscription individuelle de chaque sac. Le nombre et le poids des sacs munis d'étiquettes rouges doivent être indiqués à part du nombre et du poids des autres sacs, et un «R» doit être marqué dans la colonne «Observations» du bordereau AV 7 pour indiquer qu'il s'agit des sacs munis d'étiquettes rouges. Le nombre et le poids des sacs M transportés par la voie aérienne selon les dispositions de l'article **166** doivent être inscrits dans des colonnes distinctes du bordereau AV 7.

2. Si l'Administration de réception constate que plus de 10 pour cent des dépêches originaires d'une même Administration ne correspondent pas aux indications portées sur les bordereaux AV 7 ou ne sont pas accompagnées de bordereaux AV 7, elle peut demander à cette Administration d'indiquer désormais individuellement chaque sac et son poids correspondant sur les bordereaux AV 7.

3. Sont également inscrites sur le bordereau AV 7:
a) individuellement, les dépêches insérées dans un sac collecteur, avec indication qu'elles sont contenues dans un tel sac;
b) les dépêches sous enveloppe AV 9, confectionnées selon l'article **203**, paragraphes 1 et 5.

4. Tout bureau intermédiaire ou de destination qui constate des erreurs dans les indications figurant sur le bordereau AV 7 doit immédiatement les rectifier et les signaler, par bulletin de vérification C 14, au dernier bureau d'échange expéditeur de même qu'au bureau d'échange qui a confectionné la dépêche. **Les Administrations peuvent s'entendre pour signaler les irrégularités en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.**

5. Quand les dépêches expédiées sont insérées dans des conteneurs scellés par le service postal, le numéro d'ordre et le numéro du scellé de chaque conteneur sont inscrits dans la colonne «Observations» du bordereau de livraison AV 7.

Article **208**
Absence du bordereau de livraison AV 7 **ou C 18bis**

1. Lorsqu'une dépêche parvient à l'aéroport de destination – ou à un aéroport intermédiaire devant en assurer le réacheminement par les soins d'une autre entreprise de transport – sans être accompagnée d'un bordereau de livraison AV 7, l'Administration dont dépend cet aéroport établit d'office ce document, dûment visé par l'agent de transport de qui la dépêche a été reçue, et signale ce fait par bulletin de vérification C 14, avec deux exemplaires du bordereau AV 7 ainsi établi, au bureau responsable du chargement de cette dépêche, et lui demande de lui en retourner une copie dûment authentifiée.

2. Si le bordereau de livraison AV 7 ou C 18bis original manque, l'Administration recevant la dépêche doit accepter le bordereau de substitution de l'AV 7 ou du C 18bis établi dans les conditions visées au paragraphe 1. Le fait est signalé par un bulletin de vérification C 14 transmis au bureau d'origine, accompagné de deux copies du bordereau de substitution.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour régler les cas d'absence du bordereau de livraison AV 7 ou C 18bis en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.

4. Le bureau d'échange de l'aéroport de destination – ou d'un aéroport intermédiaire chargé de l'acheminement par un autre transporteur – peut accepter, sans établissement d'un bulletin de vérification C 14, un bordereau AV 7 fourni par le premier transporteur et transmis électroniquement depuis son bureau à l'aéroport d'expédition et dûment signé par son représentant à l'aéroport de déchargement de la dépêche.

5. Si l'escale de chargement ne peut être déterminée, le bulletin de vérification est adressé directement au bureau expéditeur de la dépêche, à charge pour lui de le faire suivre au bureau par lequel la dépêche a transité.

Article **209**
Transbordement des dépêches-avion

1. En principe, le transbordement des dépêches en cours de route, dans un même aéroport, est assuré par l'Administration du pays où il a lieu.

2. Le paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque le transbordement s'effectue entre:
a) les appareils de deux lignes successives de la même compagnie aérienne ou
b) les appareils de deux compagnies aériennes différentes, selon l'article **83**, paragraphe 4, de la Convention.

3. Dans les cas visés au paragraphe 2, les sacs de dépêches peuvent être munis, en plus des étiquettes prévues pour le transport aérien du courrier, d'une étiquette AV 8ter du modèle ci-annexé.

Article **210**
Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct des dépêches-avion ne peut s'effectuer comme prévu

1. Si, à l'aéroport de transbordement, les dépêches qui ont été signalées sur les documents comme devant être transbordées directement n'ont pu être réacheminées par le vol prévu, la compagnie aérienne remet immédiatement ces dépêches aux agents postaux de l'aéroport de transbordement en vue de leur réacheminement par les voies les plus rapides (aériennes ou de surface).

2. Le paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque:
a) l'Administration qui expédie les dépêches a pris les dispositions nécessaires pour assurer leur réacheminement par un vol ultérieur;
b) en l'absence des dispositions visées sous la lettre a), la compagnie aérienne chargée de la remise des dépêches est en mesure de les faire réacheminer dans les vingt-quatre heures qui suivent leur arrivée à l'aéroport de transbordement.

3. Dans le cas visé au paragraphe 1, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche par bulletin de vérification C 14, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livrée et les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination.

Article **211**
Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier

1. Lorsqu'un avion interrompt son voyage pour une durée susceptible de causer du retard au courrier ou lorsque, pour une cause quelconque, le courrier est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau AV 7, la compagnie aérienne remet immédiatement ce courrier aux agents de l'Administration du pays où a lieu l'escale, qui le réacheminent par les voies les plus rapides (aériennes ou de surface).

2. L'Administration qui reçoit des dépêches-avion ou des sacs mal acheminés par suite d'une erreur d'étiquetage doit apposer une nouvelle étiquette sur la dépêche ou le sac, avec l'indication du bureau d'origine, et le réacheminer sur sa destination véritable.

3. Dans tous les cas, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche ou sac par bulletin de vérification C 14, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livré et les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination.

Article **212**
Mesures à prendre en cas d'accident

1. Lorsque, par suite d'un accident survenu en cours de transport, un avion ne peut poursuivre son voyage et livrer le courrier aux escales prévues, le personnel de bord doit remettre les dépêches au bureau de poste le plus proche du lieu de l'accident ou le plus qualifié pour le réacheminement du courrier. En cas d'empêchement du personnel de bord, ce bureau, informé de l'accident, intervient sans délai pour prendre livraison du courrier et le faire réacheminer à destination par les voies les plus rapides, après constatation de l'état et, éventuellement, remise en état des correspondances endommagées.

2. L'Administration du pays où l'accident s'est produit doit renseigner télégraphiquement toutes les Administrations des escales précédentes sur le sort du courrier, lesquelles avisent à leur tour par télégramme toutes les autres Administrations intéressées.

3. Les Administrations qui ont embarqué du courrier sur l'avion accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison AV 7 à l'Administration du pays où l'accident s'est produit.

4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification, aux bureaux de destination des dépêches accidentées les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites; une copie de chaque bulletin est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'Administration du pays dont dépend la compagnie aérienne. Ces documents sont expediés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article **213**
Etablissement et vérification des bordereaux AV 2

1. Lorsque, dans les conditions prévues aux articles **214** et **215**, les correspondances-avion **et les envois prioritaires** à découvert sont accompagnés de bordereaux conformes au modèle AV 2 ci-annexe, leur poids est indiqué séparément pour chaque groupe de pays de destination. Les bordereaux AV 2 sont soumis à une numérotation spéciale selon deux séries continues, l'une pour les envois non recommandés, l'autre pour les envois recommandés. Le nombre des bordereaux AV 2 est porté à la rubrique correspondante du tableau III de la feuille d'avis C 12. Les Administrations de transit ont la faculté de demander l'emploi de bordereaux spéciaux AV 2

mentionnant dans un ordre fixe les groupes de pays les plus importants. Tous les bordereaux AV 2 sont insérés dans le sac contenant la feuille d'avis C 12.

2. Le poids des correspondances à découvert pour chaque groupe de pays est arrondi au décagramme superieur lorsque la fraction du décagramme est égale ou supérieure à 5 grammes; il est arrondi au décagramme inférieur dans le cas contraire.

3. Si le bureau intermédiaire constate que le poids réel des correspondances à découvert diffère de plus de 20 grammes du poids annoncé, il rectifie le bordereau AV 2 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur par un bulletin de vérification C 14. Si la différence constatée reste dans la limite précitée, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.

4. En cas d'absence du bordereau AV 2, les correspondances-avion **et les envois prioritaires** à découvert doivent être réexpédiés par la voie aérienne, à moins que la voie de surface ne soit plus rapide; le cas échéant, le bordereau AV 2 est établi d'office et l'irrégularité fait l'objet d'un bulletin C 14 à la charge du bureau d'origine.

Article **214**
Correspondances-avion **et envois prioritaires** en transit à découvert. Opérations de statistique

1. Les frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert prévus à l'article **86** de la Convention sont calculés sur la base de statistiques effectuées annuellement et alternativement pendant **le mois de mai et le mois d'octobre** de telle sorte que ces périodes coïncident avec celles qui se rapportent aux **statistiques prévues** à l'article **181**, paragraphe 1.

2. Pendant la période de statistique, les correspondances-avion en transit à découvert sont accompagnées de bordereaux AV 2 établis et vérifiés comme il est prescrit à l'article **213**, l'étiquette de liasse AV 10 et le bordereau AV 2 doivent porter en surimpression la lettre «S». Lorsqu'il n'y a pas de correspondances-avion à découvert recommandées ou non recommandées à insérer dans une dépêche qui d'ordinaire en contient, la feuille d'avis doit être accompagnée, selon le cas, d'un ou de deux bordereaux AV 2 portant la mention «Néant».

3. Durant la période de statistique, toutes les correspondances-avion en transit à découvert sont placées avec le bordereau AV 2 dans un sac clos qui peut être un sac transparent en plastique et qui est inséré dans le sac qui contient la feuille d'avis.

4. Chaque Administration qui expédie des correspondances-avion en transit à découvert est tenue d'informer les Administrations intermédiaires de tout changement survenant au cours d'une période de décompte dans les dispositions prises pour l'échange de ce courrier.

5. Cet article et l'article 215 sont applicables par analogie aux envois prioritaires en transit à découvert à réacheminer par la voie aérienne.

Article **215**
Correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique

1. Les correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique conformément à l'article **86**, paragraphe 3, de la Convention et pour lesquelles les comptes sont établis sur la base du poids réel doivent être accompagnées de bordereaux AV 2 établis et vérifiés comme il est prescrit par l'article **213**. Si le poids des correspondances-avion mal acheminées, originaires d'un même bureau d'échange et contenues dans une dépêche de ce bureau, n'excède pas 50 grammes, l'établissement d'office du bordereau AV 2 selon l'article **213**, paragraphe 4, n'a pas lieu.

2. Les correspondances-avion déposées à bord d'un navire en pleine mer, affranchies au moyen de timbres-poste du pays auquel appartient ou dont dépend le navire, doivent être accompagnées, au moment de leur remise à découvert à l'Administration dans un port d'escale intermédiaire, d'un bordereau AV 2 ou, si le navire n'est pas équipé d'un bureau de poste, d'un relevé de poids qui doit servir de base à l'Administration intermédiaire pour réclamer les frais de transport aérien. Le bordereau AV 2 ou le relevé de poids doit comprendre le poids des correspondances pour chaque pays de destination, la date, le nom et le pavillon du navire, et être numéroté suivant une serie annuelle continue pour chaque navire; ces indications sont vérifiées par le bureau auquel les correspondances sont remises par le navire.

Article **216**
Renvoi des sacs-avion vides

1. Les sacs-avion vides doivent être renvoyés à l'Administration d'origine suivant les règles de l'article **173**. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire dès que le nombre des sacs de l'espèce atteint dix.

2. Les sacs-avion vides renvoyés par la voie aérienne font l'objet de dépêches spéciales décrites sur des bordereaux conformes au modèle AV 7 S ci-annexé.

3. Moyennant accord préalable, une Administration peut utiliser pour la formation de ses dépêches les sacs appartenant à l'Administration de destination.

4. Le délai de conservation des documents relatifs aux sacs vides est celui prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Chapitre II

Comptabilité. Règlement des comptes

Article **217**
Modes de décompte des frais de transport aérien

1. Le décompte des frais de transport aérien est établi conformément aux articles **85** et **86** de la Convention.

2. Par dérogation au paragraphe 1, les Administrations peuvent, d'un commun accord, décider que les règlements de compte pour les dépêches-avion auront lieu d'après des relevés statistiques; dans ce cas, elles fixent elles-mêmes les modalités de confection des statistiques et d'établissement des comptes.

Article **218**
Etablissement des relevés de poids AV 3 et AV 4

1. Chaque Administration créancière établit, mensuellement ou trimestriellement à son choix et d'après les indications relatives aux dépêches-avion portées sur les bordereaux AV 7, un relevé conforme au modèle AV 3 ci-annexé. Les dépêches transportées sur un même parcours aérien sont décrites sur ce relevé par bureau d'origine, puis par pays et bureau de destination et pour chaque bureau de destination, dans l'ordre chronologique des dépêches. Lorsque les duplicata du relevé AV 3bis sont utilisés pour le règlement des frais du transport aérien à l'intérieur du

pays de destination selon l'article **84**, paragraphe 4, de la Convention, **il est fait usage pour la poste aux lettres de relevés de poids AV 3bis établis sur la base des feuilles d'avis C 12 et pour les colis postaux de relevés de poids AV 3 établis d'après les bordereaux AV 7.**

2. Pour les correspondances parvenues à découvert et réacheminées par la voie aérienne, l'Administration créancière établit annuellement à la fin de chaque période de statistique prévue a l'article **214**, paragraphe 1, et d'après les indications figurant sur les bordereaux AV 2 «S», un relevé conforme au modèle AV 4 ci-annexé. Les poids totaux sont multipliés par **12 sur** le relevé AV 4. Si les comptes doivent être établis d'après le poids réel des correspondances, les relevés AV 4 sont établis selon la périodicité prévue au paragraphe 1 pour les relevés AV 3 et sur la base des bordereaux AV 2 correspondants.

3. Si, au cours d'une période de décompte, un changement survenu dans les dispositions prises pour l'échange des correspondances-avion en transit à découvert provoque une modification d'au moins 20 pour cent et dépassant 163,35 DTS sur le total des sommes à payer par l'Administration expeditrice à l'Administration intermédiaire, ces Administrations, à la demande de l'une ou de l'autre, s'entendent pour remplacer le multiplicateur visé au paragraphe 2 par un autre qui vaut seulement pour l'année considérée.

4. Lorsque l'Administration débitrice le demande, des relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 séparés sont établis pour chaque bureau d'échange expéditeur de dépêches-avion ou de correspondances-avion en transit à découvert.

Article **219**
Etablissement des comptes particuliers AV 5 et des comptes généraux AV 11

1. L'Administration créancière établit, sur une formule conforme au modèle AV 5 ci-annexé, les comptes particuliers indiquant les sommes qui lui reviennent d'après les relevés de poids AV 3, AV 3bis et AV 4. Des comptes particuliers distincts sont établis pour les dépêches-avion closes et pour les correspondances-avion à découvert selon la périodicité prévue à l'article **218**, paragraphes 1 et 2 respectivement.

2. Les sommes à comprendre dans les comptes particuliers AV 5 sont calculées:
a) pour les dépêches closes, sur la base des poids bruts figurant sur les relevés AV 3 et AV 3bis;
b) pour les correspondances-avion à découvert, d'après les poids nets figurant sur les relevés AV 4, avec majoration de 5 pour cent.

3. Lorsque les frais de transport aérien à l'intérieur du pays de destination sont à régler, l'Administration de ce pays transmet, pour acceptation, les comptes AV 5 y relatifs simultanément avec les états de poids AV 5bis et les relevés AV 3bis.

4. Les comptes AV 5 établis mensuellement ou trimestriellement peuvent être résumés par l'Administration créancière dans un compte récapitulatif trimestriel, semestriel ou annuel selon entente entre les Administrations intéressées.

5. Les comptes particuliers AV 5 peuvent être résumés dans un compte général trimestriel conforme au modèle AV 11 ci-annexé, établi par les Administrations créancières qui ont adopté le système de règlement par compensation des comptes; ce compte peut, toutefois, être établi semestriellement, après entente entre les Administrations intéressées.

Article **220**
Transmission et acceptation des relevés de poids AV 3, AV 3bis et AV 4, des comptes particuliers AV 5 et des comptes généraux AV 11

1. Aussitôt que possible, et dans le délai maximal de six mois après la fin de la période à laquelle ils se rapportent, l'Administration créancière transmet ensemble et en double expédition à l'Administration débitrice les relevés AV 3, les duplicata des relevés AV 3bis et les relevés AV 4 quand le paiement est effectué sur la base du poids réel des correspondances-avion à découvert, et les comptes particuliers AV 5 correspondants. L'Administration débitrice peut refuser d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans ce délai.

2. Après avoir vérifié les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 et accepté les comptes particuliers AV 5 correspondants, l'Administration débitrice renvoie un exemplaire des comptes AV 5 à l'Administration créancière. Si les vérifications font apparaître des divergences, les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 rectifiés doivent être joints à l'appui des comptes AV 5 dûment modifiés et acceptés. Si l'Administration créancière conteste les modifications portées sur ces relevés AV 3, AV 3bis ou AV 4, l'Administration débitrice confirmera les données réelles en transmettant des photocopies des formules AV 7 ou AV 2 établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses. L'Administration créancière qui n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de trois mois à compter du jour de l'envoi considère les comptes comme admis de plein droit.

3. Les paragraphes 1 et 2 s'appliquent également aux correspondances-avion pour lesquelles le paiement est effectué sur la base des statistiques.

4. Les comptes AV 5 récapitulatifs et les comptes généraux AV 11 visés respectivement aux paragraphes 3 et 4 de l'article **219** sont établis et transmis par l'Administration créancière dès que les comptes particuliers AV 5 relatifs à la période considérée sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit. L'Administration débitrice doit effectuer le paiement dans le délai de six semaines prévu à l'article 103, paragraphe 9.

5. Par dérogation au paragraphe 4, l'établissement et l'envoi du compte général AV 11 peuvent intervenir, sans attendre que les comptes AV 5 soient renvoyés acceptés, dès qu'une Administration, en possession de tous les comptes relatifs à la période considérée, se trouve être créancière. La vérification du compte AV 11 par l'Administration débitrice et le paiement du solde doivent être effectués dans le délai de trois mois après la réception du compte général.

6. Chaque fois que les statistiques prévues à l'article **214**, paragraphe 1, ont lieu en octobre, les paiements annuels afférents aux correspondances-avion en transit à découvert peuvent être provisoirement effectués sur la base des statistiques établies en mai de l'année précédente. Les paiements provisionnels sont ensuite ajustés l'année suivante lorsque les comptes établis d'après les statistiques d'octobre sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit.

7. Si une Administration ne peut effectuer les opérations de statistique annuelle prévues aux articles **214**, paragraphe 1, et **218**, paragraphe 2, elle s'entend avec les Administrations intéressées pour régler le paiement annuel sur la base de la statistique de l'année précédente et pour utiliser, s'il y a lieu, le multiplicateur spécial prévu à l'article **218**, paragraphe 3.

8. Si le total des comptes particuliers AV 5 ne dépasse pas 16,33 DTS par an, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement. Si le solde d'un compte général AV 11 ne dépasse pas 16,33 DTS, celui-ci est reporté sur le compte général AV 11 suivant. S'il est constaté à la fin de l'année un solde n'excédant pas 16,33 DTS, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

9. Les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 et les comptes AV 5 et AV 11 correspondants sont toujours transmis par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Titre II

Courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

Article **221**
Confection des dépêches-surface transportées par la voie aérienne

1. Pour la confection des dépêches-surface transportées par la voie aérienne, il est fait usage des sacs de surface ou de sacs de même couleur.

2. Le conditionnement et le texte des étiquettes des sacs de surface transportés par la voie aerienne doivent être conformes au modèle AV 8bis ci-annexé. Les Administrations ont toutefois la faculté d'utiliser les étiquettes AV 8 visées à l'article **203**, paragraphe 3, en y portant en caractères apparents la mention «S.A.L. Surface par avion».

3. Les étiquettes AV 8 et AV 8bis ou les fiches facultatives visées à l'article **167**, paragraphe **5**, doivent avoir les couleurs prescrites à l'article **167**, paragraphe 1, lettres a) à d).

Article **222**
Bordereau de livraison C 18bis

1. Les dépêches-surface à remettre à l'aéroport sont accompagnées de cinq exemplaires par escale aérienne du bordereau de livraison C 18bis.

2. Ces cinq exemplaires du bordereau de livraison C 18bis sont répartis de la façon prescrite à l'article **206**, paragraphes 2 et 3, en ce qui concerne les exemplaires du bordereau de livraison AV 7.

Article **223**
Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier de surface transporté par la voie aérienne

Lorsque du courrier faisant partie d'une dépêche-surface transportée par la voie aérienne fait l'objet d'une interruption de vol ou est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau C 18bis, il est procédé comme suit:

a) les agents de l'Administration du pays où le courrier se trouve en transit le prennent en charge et réacheminent ce courrier par les voies de surface si les conditions du réacheminement assurent la transmission au pays de destination dans le meilleur délai, tout en informant par télégraphe l'Administration d'origine;
b) si la transmission rapide du courrier par la voie de surface, sur le pays de destination, ne peut être assurée, l'Administration du pays de transit prend contact, par téléphone ou par voie télégraphique, avec l'Administration d'origine du courrier pour déterminer de quelle manière le courrier doit être réacheminé à destination et comment la rémunération éventuelle pour le nouvel acheminement doit être calculée et réglée;
c) l'Administration du pays de transit établit un nouveau bordereau de livraison (C 18, C 18bis ou AV 7, selon le cas) et réexpédie le courrier selon les instructions reçues de l'Administration d'origine.

Titre III

Renseignements à fournir par les Administrations et par le Bureau international

Article **224**
Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration fait parvenir au Bureau international, sur des formules qui lui sont envoyees par celui-ci, les renseignements utiles concernant l'exécution du service postal aérien. Ces renseignements comportent, notamment, les indications ci-après:

a) a l'égard du service intérieur:
  - 1° les régions et les villes principales sur lesquelles les dépêches ou les correspondances-avion originaires de l'étranger sont réexpédiées par des services aériens internes;
  - 2° le taux, par kilogramme, des frais de transport aérien, calculé selon l'article **85**, paragraphe 3, de la Convention, et sa date d'application;

b) a l'égard du service international:
  - 1° les décisions prises au sujet de l'application de certaines dispositions facultatives concernant la poste aérienne, **y compris leur accord quant à la réception de dépêches contenues dans des enveloppes AV 9;**
  - 2° les taux, par kilogramme, des frais de transport aérien qu'elle perçoit directement, selon l'article **88** de la Convention, et leur date d'application;
  - 3° le taux, par kilogramme, des frais de transport aérien des dépêches-avion en transit entre deux aéroports d'un même pays, fixé selon l'article **85**, paragraphe 4, de la Convention, et sa date d'application;
  - 4° les pays pour lesquels elle forme des dépêches-avion;
  - 5° les bureaux effectuant le transbordement des dépêches-avion en transit d'une ligne aérienne à une autre et le minimum de temps nécessaire pour les opérations du transbordement des dépêches-avion;
  - **6° la liste de ses bureaux d'échange chargés du service postal aérien avec les renseignements concernant la dénomination exacte de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax;**
  - 7° les indications concernant les services du courrier de surface transporté par la voie aerienne (S.A.L.) assurés en vertu de l'article **91** de la Convention;
  - 8° les taux de transport aérien fixés pour le réacheminement des correspondances-avion reçues à découvert selon le système des tarifs moyens prévu à l'article **86**, paragraphe 1, de la Convention, et leur date d'application;
  - 9° les surtaxes aériennes ou les taxes combinées pour les différentes catégories de correspondances-avion et pour les différents pays, avec indication des noms des pays pour lesquels le service de courrier non surtaxé est admis;
  - 10° le cas échéant, les taxes spéciales de réexpédition ou de renvoi à l'origine fixées selon les articles **39**, paragraphe 3, et **40**, paragraphe **10**, de la Convention.

2. Toutes modifications aux renseignements visés sous le paragraphe 1 doivent être transmises sans retard au Bureau international par la voie la plus rapide. Celles concernant les indications visées sous la lettre a), chiffre 2°, et la lettre b), chiffre **8°**, doivent parvenir au Bureau international dans le délai prévu à l'article **87** de la Convention.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour se communiquer directement les informations relatives aux services aériens qui les intéressent, plus spécialement les horaires et les heures limites auxquelles les correspondances-avion provenant de l'étranger doivent arriver pour atteindre les diverses distributions.

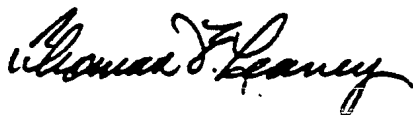
Article **225**
Publications à fournir par le Bureau international

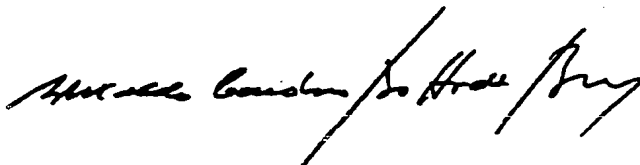
1. Le Bureau international est chargé d'élaborer et de distribuer aux Administrations les **publications suivantes:**
a) «Liste générale des services aéropostaux» (dite «Liste AV 1»), publiée au moyen des informations fournies par application de l'article **224**, paragraphe 1;
b) «Liste des distances aéropostales», établie en coopération avec les transporteurs aériens;
c) «Liste des surtaxes aériennes» (article **224**, paragraphe 1, lettre b), chiffres **9°** et **10°**).

2. Toutes modifications aux **publications visées** au paragraphe 1 ainsi que la date de mise en vigueur de ces modifications sont portées à la connaissance des Administrations par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans les moindres délais et sous la forme la mieux appropriée.

Quatrième partie

Dispositions finales

Article **226**
Mise à exécution et durée du Règlement

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de la Convention postale universelle.

2. Il aura la même durée que cette Convention, à moins **que le Conseil exécutif n'en décide autrement.**

Fait à **Washington**, le **15 décembre 1989.**

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président, Le Secrétaire général,

T.E. LEAVEY A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
C 1	Etiquette «Douane»	art. **117**, par. 1
C 2/CP 3	Déclaration en douane	art. **117**, par. 1
C 3/CP 4	Bulletin d'affranchissement	art. **118**, par. 2
C 4	Etiquette «R», combinée avec le nom du bureau d'origine et le numéro de l'envoi	art. **133**, par. 4
C 4bis	**Livraison attestée**	**art. 134, par. 4**
C 5	Avis de réception/de paiement/d'inscription	art. **138**, par. 2
C 6	Enveloppe collectrice pour la réexpédition d'envois de la poste aux lettres	art. **145**, par. 1
C 7	Demande – de retrait – de modification d'adresse – d'annulation ou de modification du montant du remboursement	art. **148**, par. 1
C 8	Réclamation concernant un envoi ordinaire	art. **150**, par. 1
C 9	Réclamation concernant un envoi recommandé, une lettre avec valeur déclarée ou un colis postal	art. **151**, par. 1
C 9bis	Avis de réexpédition d'une formule C 9	art. **151**, par. 10
C 10	Avis concernant l'emploi présumé frauduleux de timbres-poste, **de marques ou d'empreintes d'affranchissement**	art. **198**, par. 1, lettre a)
C 11	Procès-verbal concernant l'emploi présumé frauduleux de **timbres-poste, de marques** ou d'empreintes d'affranchissement	art. **198**, par. 1, lettre b)
C 12	Feuille d'avis pour l'échange des dépêches	art. **160**, par. 1
C 12bis	Relevé **mensuel de poids des dépêches**	art. **175**, par. 1
C 12ter	Relevé **trimestriel de poids des dépêches**	art. **175**, par. 2
C 13	Liste spéciale, envois recommandés	art. **161**, par. 1
C 14	Bulletin de vérification concernant l'échange des dépêches	art. **170**, par. 2
C 15	Bordereau **statistique de poids des LC et des AO**	art. **181**, par. **4**
C 15bis	Relevé statistique des **dépêches reçues**	art. **185**, par. 1
C 15ter	Relevé statistique récapitulatif des dépêches reçues	art. **185**, par. 2
C 16	Bulletin de vérification concernant les données statistiques	art. **184**
C 17	**Bordereau des envois (statistique spéciale)**	art. **188**, par. **3**
C 17bis	**Relevé des envois (statistique spéciale)**	**art. 188, par. 4**
C 17ter	**Relevé récapitulatif des envois (statistique spéciale)**	**art. 188, par. 4**
C 18	Bordereau de livraison. Dépêches-surface	art. **169**, par. 1
C 18bis	Bordereau de livraison des dépêches-surface transportées par voie aérienne	art. **169**, par. **7**
C 18 S	**Bordereau de livraison. Dépêches de sacs vides**	**art. 173, par. 2**

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
C 19	Bulletin de transit concernant la statistique des dépêches	art. **180**, par. 1
C 20	Compte particulier des frais de transit	art. **189**, par. 2, lettre **a)**
C 20bis	Compte particulier des frais **terminaux**	art. **189**, par. 2, lettre **b)**
C 21	Relevé des frais de transit	art. **192**, par. 1
C 21bis	Relevé des frais **terminaux**	art. **192**, par. 1
C 22	Coupon-réponse international	art. **199**, par. 1
C 23	Relevé particulier des coupons-réponse échangés	art. **199**, par. 4
C 24	Relevé particulier des coupons-réponse délivrés	art. **199**, par. 1
C 25	Carte d'identité postale	art. 106, par. 2
C 26	Compte particulier mensuel des frais de douane, etc.	art. **200**, par. 1
C 27	Bulletin d'essai pour déterminer le parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis ou pour déterminer le parcours le plus favorable des envois transmis à découvert	art. **168**, par. 3 et 4
C 28	Etiquette de dépêche	art. **167**, par. 1
C 28bis	Etiquette statistique	art. **183**
C 29	Correspondance courante	art. **194**
C 30	Etiquette de liasses	art. **159**, par. 1
C 31	Compte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres	art. **201**, par. 1
C 32	Déclaration concernant la non-réception (ou la réception) d'un envoi postal	art. **151**, par. 12
C 33/CP 10	Etiquette indiquant la cause de la non-remise	art. **146**, par. 2
C 33/ CP 10bis	**Information en cas de saisie d'un envoi postal**	**art. 147**
VD 1	Tableau VD 1	art. 110
VD 2	Etiquette «V» combinée avec le nom du bureau d'origine et le numéro de l'envoi	art. **137**, par. 1, lettre a)
VD 3	Feuille d'envoi des lettres avec valeur déclarée	art. **163**, par. 1
VD 4	Procès-verbal concernant la perte, la spoliation, l'avarie ou des irrégularités d'une lettre avec valeur déclarée	art. **170**, par. **8**
AV 1	Liste générale des services aéropostaux, Liste AV 1	art. **225**, par. 1, lettre a)
AV 2	Bordereau des poids des correspondances-avion à découvert	art. **213**, par. 1
AV 3	Relevé de poids des dépêches-avion	art. **218**, par. 1
AV 3bis	Relevé de poids (frais terminaux): dépêches-avion	art. **176**, par. 1
AV 4	Relevé de poids des correspondances-avion à découvert	art. **218**, par. 2
AV 5	Compte particulier concernant le courrier-avion	art. **219**, par. 1
AV 5bis	Etat des poids des dépêches-avion reçues: frais terminaux du courrier-avion	art. **176**, par. 2
AV 6	Enveloppe de transmission des bordereaux AV 7 et AV 7 S	art. **206**, par. 2, lettre c)
AV 7	Bordereau de livraison des dépêches-avion	art. **206**, par. 1
AV 7/C 18bis	**Bordereau de livraison de substitution**	**art. 208, par. 2**
AV 7 S	Bordereau de livraison des dépêches-avion de sacs vides	art. **216**, par. 2
AV 8	Etiquette de sac-avion	art. **203**, par. 3
AV 8bis	Etiquette de dépêche-surface transportée par voie aérienne	art. **221**, par. 2
AV 8ter	**Etiquette d'identification**	**art. 209, par. 3**
AV 9	Enveloppe pour la confection de dépêches-avion	art. **203**, par. 1
AV 10	Etiquette de liasses	art. **159**, par. 1
AV 11	Compte général courrier-avion	art. **219**, par. **5**

DOUANE C 1

Peut être ouvert d'office

(Partie à détacher si l'envoi est accompagné de déclarations en douane. Sinon, à remplir)

Voir instructions au verso

Désignation détaillée du contenu

....

....

....

....

....

....

Faire une croix s'il s'agit d'un cadeau ☐

d'un échantillon de marchandises ☐

Valeur (préciser la monnaie)	Poids net

Convention, Washington 1989, art. 117, par. 1 – Dimensions 52 x 74 mm, couleur verte

C 1 (verso)

Instructions

Quand la valeur du contenu excède 300 DTS ou l'équivalent en monnaie du pays expéditeur, coller sur l'envoi la partie supérieure de cette étiquette seulement et remplir la déclaration en douane C 2/CP 3.

Le contenu de votre envoi, même s'il s'agit d'un cadeau ou d'un échantillon, doit être décrit d'une manière exacte et complète. L'inobservation de cette condition pourrait occasionner un retard de l'envoi et des inconvénients au destinataire, ou même entraîner la saisie de l'envoi par les autorités douanières à l'étranger.

Votre envoi ne doit contenir aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale.

Remarque. – Il est recommandé aux Administrations postales d'indiquer l'équivalent de 300 DTS dans leur monnaie nationale

C 4

Convention, Washington 1989, art. 133, par. 4 – Dimensions: min. 37 x 13 mm, max. 50 x 20 mm

Remarque. – Les Administrations utilisant des codes à barres dans leur service peuvent utiliser des étiquettes C 4 portant lesdits codes en plus des indications déjà prévues

C 4bis

Livraison attestée

A 123456

Convention, Washington 1989, art. 134, par. 4 – Dimensions: min. 50 x 25 mm, max. 70 x 30 mm, couleur jaune

AVANT DE REMPLIR CETTE DÉCLARATION, LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS AU VERSO

Administration des postes

DÉCLARATION EN DOUANE

C 2/CP 3

(1) Nom et adresse de l'expéditeur

(2) Eventuellement n° de référence de l'expéditeur

(3) Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination

(4) Faire une croix (x) s'il s'agit

- ☐ d'un cadeau
- ☐ d'échantillons de marchandises sans valeur commerciale
- ☐ de documents sans valeur commerciale

(5) Le soussigné certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

(6) Lieu et date

(7) Observations

(8) Signature

(9) Pays d'origine des marchandises

(10) Pays de destination

(11) Poids brut total kg g

(12) Nombre d'envois	(13) Désignation détaillée du contenu	(14) N° tarifaire	(15) Poids net kg	g	(16) Valeur

Convention Washington 1989 art 117, par. 1 – Dimensions 210 x 148 mm

C 2/CP 3 (verso)

Instructions

La déclaration en douane sera établie en français ou dans une autre langue admise dans le pays de destination

Pour dédouaner votre envoi, la douane du pays de destination doit en connaître le contenu. Vous devez, en conséquence, remplir la déclaration d'une manière complète, exacte et lisible. Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. De plus, toute déclaration fausse, ambiguë ou incomplète risque d'entraîner notamment la saisie de l'envoi

Il vous incombe, par ailleurs, de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation (interdictions, conditionnement, etc.) et de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine, certificat sanitaire, facture, etc.), éventuellement exigibles dans le pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration

Case (4) L'indication exigée ici ne dispense pas de l'obligation de remplir la déclaration de manière détaillée et n'implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le pays de destination:

- par «échantillons sans valeur commerciale», on entend articles considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent
- par «documents sans valeur commerciale», on entend tout support destiné à contenir et contenant effectivement un ensemble de données qui, de par leur qualité ou leur nature, sont considérées par la douane comme étant de valeur négligeable

Case (5) Votre signature au recto est considérée comme impliquant que votre envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

Case (7) Voir renvoi 1 ci-dessous

Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que «produits alimentaires», «échantillons», «pièces de rechange», etc.

Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du pays de destination

Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise

Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée

---

[1] *Donner dans la case (7), le cas échéant, toute autre indication utile («marchandise en retour», «admission temporaire», par exemple)*

COUPON A REMETTRE À L'EXPÉDITEUR

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[2]		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		
Total après conversion		

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

2 Appelée aussi «Taxe de commission»

C 3/CP 4
Partie A

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance | Date

N° du registre | Signature de l'agent

Montant en chiffres après la conversion

Registre d'arrivée n°

Signature de l'agent qui a converti le montant

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

Administration d'origine

Partie A (verso)

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie B

Nature de l'envoi | N° | Poids

Valeur déclarée | Bureau de dépôt

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

Partie B (recto)

1 A remplir seulement pour les colis

Convention, Washington 1989, art. 118, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur jaune

C 3/CP 4

Partie B

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[2]		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance	Date
N° du registre	Signature de l'agent

2 Appelée aussi «Taxe de commission»

Partie B (verso)

Bord supérieur de la formule lorsque les parties A et B sont repliées l'une sur l'autre

COUPON

Nature de l'envoi	Poids[1]
N°	Valeur déclarée
Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète du destinataire	

L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso

Timbre du bureau d'origine

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie A

Nature de l'envoi	N°	Poids[1]
Valeur déclarée	Bureau de dépôt	

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

A renvoyer au bureau d

Partie A (recto)

1 A remplir seulement pour les colis

Administration des postes d'origine

AVIS de réception/de paiement/d'inscription C 5

A remplir par le bureau d'origine	
Bureau de dépôt	
N°	Date de dépôt

Service des postes

Timbre du bureau renvoyant l'avis

A renvoyer par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), à découvert et en franchise de port

Renvoyer à (à remplir par l'expéditeur)

Nom ou raison sociale
Rue et n°
Localité
Pays

Convention, Washington 1989, art. 138, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm, avec une tolérance de 2 mm, couleur rouge clair

C 5 (verso)

A remplir par l'expéditeur

☐ Envoi recommandé	☐ Envoi à livraison attestée		
☐ Lettre – Prioritaire	☐ Imprimé – Non prioritaire	☐	☐ Colis ordinaire
Envoi avec valeur déclarée		Valeur déclarée	
☐ Lettre – Prioritaire	☐ Colis		
			Montant
☐ Mandat ordinaire	☐ Mandat de versement	☐ Chèque d'assignation	
Nom ou raison sociale du destinataire ou intitulé du CCP			
Rue et n°		Localité et pays	

A compléter à destination

Cet avis doit être signé en priorité par le destinataire et, si cela n'est pas possible, par une autre personne y autorisée en vertu des règlements du pays de destination, ou, si ces règlements le prévoient, par l'agent du bureau de destination et renvoyé par le premier courrier directement à l'expéditeur

Timbre du bureau de destination

L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment

☐ remis ☐ payé ☐ inscrit en CCP

Date et signature du destinataire	Signature de l'agent

C 6

Administration des postes d'origine

ENVELOPPE COLLECTRICE
Réexpédition d'envois de la poste aux lettres

SERVICE DES POSTES

Timbre à date

Indications

Cette enveloppe peut être ouverte par le bureau distributeur

Il ne peut y être inséré aucun envoi à soumettre au contrôle douanier ou de nature à occasionner des déchirures

S'il y a des taxes à percevoir, appliquer le timbre T au milieu de la partie supérieure de l'enveloppe collectrice

Si les envois sont destinés aux marins ou passagers embarqués sur un même navire, ou à des personnes prenant part en commun à un voyage, l'enveloppe collectrice est munie de l'adresse du navire ou de l'agence à qui les envois doivent être remis

Adresse complète du destinataire
Nom du destinataire
Aux bons soins de (éventuellement)
Rue et n°
Localité ou bureau de destination
Pays de destination

Convention, Washington 1989, art. 145, par. 1 – Dimensions maximales longueur, largeur et épaisseur additionnées 900 mm la plus grande dimension ne peut dépasser 600 mm

C 6 (verso)

A présenter ouverte au bureau de poste réexpéditeur

Administration des postes d'origine

Bureau ou service d'origine

DEMANDE C 7

☐ ***de retrait (I)***

☐ **de modification ou de correction d'adresse (II)**

☐ **d'annulation ou de modification du montant du remboursement (III)**

Bureau de destination ou service désigné pour l'entremise

☐ Demande par voie postale

☐ Demande par voie des télécommunications (page 2)

A transmettre sous recommandation par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur et pour le même destinataire

Demande par voie postale

Désignation de l'envoi

Nature de l'envoi | N° de l'envoi | Date d'expédition

Bureau d'origine | N° de la dépêche

Montant du remboursement primitif en chiffres (le cas échéant)

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Adresse complète du destinataire telle qu'elle est indiquée sur l'envoi

Le fac-similé ci-joint est conforme à

☐ l'enveloppe de l'envoi ☐ la suscription de l'envoi

I. Demande de retrait

Prière de renvoyer l'envoi

☐ par voie de surface ☐ par voie aérienne

II. Demande de modification *ou de correction d'adresse*

Prière de réexpédier l'envoi

☐ par voie de surface ☐ par voie aérienne

Nouvelle adresse

III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement

☐ Prière d'annuler le remboursement

☐ *Prière de modifier le montant du remboursement*

Nouveau montant du remboursement, les unités en toutes lettres

☐ Ci-joint le mandat de remboursement rectifié

Lieu et date

Timbre du bureau ou service de dépôt de la demande
Signature du chef

Signature de l'expéditeur

Convention, Washington 1989, art. 148, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Demande par voie des télécommunications C 7 (page 2)

I. Demande de retrait

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Bureau ou service de destination de la demande

Renvoyer par voie ☐ de surface ☐ aérienne

Nature de l'envoi | N° de dépôt

Bureau de dépôt | Date de dépôt

de

Adresse complète du destinataire

à

Indication éventuelle de l'expéditeur, format et couleur de l'envoi, etc.

Description

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

II. Demande de modification ou de correction d'adresse

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Bureau ou service de destination de la demande

Ancienne indication

Remplacer

Nouvelle indication

par

Nature de l'envoi | N° de dépôt

sur

Bureau de dépôt | Date de dépôt

de

Adresse complète du destinataire

à

Indication éventuelle de l'expéditeur, format et couleur de l'envoi, etc.

Description

Réexpédition demandée par voie ☐ de surface ☐ aérienne

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Bureau ou service de destination de la demande

Nouveau montant en toutes lettres (le cas échéant)

☐ Annuler ☐ Modifier en

Nature de l'envoi | N° de dépôt

le remboursement grevant

Bureau de dépôt | Date de dépôt

de

Adresse complète du destinataire

à

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Lieu et date

Signature de l'expéditeur

~~Timbre du bureau de dépôt de la demande~~

Signature du chef

C 7 (page 3

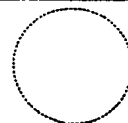
Partie à remplir par le bureau ou service d'origine de la demande

Bureau ou service de dépôt de la demande	Cette page doit être renvoyée à l'adresse ci-contre par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)

Désignation de l'envoi	Nature de l'envoi	N° de l'envoi	Date d'expédition
	Bureau d'origine		N° de la dépêche
	Montant du remboursement primitif en chiffres (le cas échéant)		
	Nom et adresse complète de l'expéditeur		
	Adresse complète du destinataire telle qu'elle est indiquée sur l'envoi		

RÉPONSE DU BUREAU DE DESTINATION
qui détache et renvoie cette page entière au bureau de dépôt de la demande ou au service spécialement désigné

I. Demande de retrait	L'envoi en question est dûment renvoyé à l'origine par voie ☐ de surface ☐ aérienne	
	N° de la dépêche	Date de la dépêche
II. Demande de modification ou de correction d'adresse	L'envoi en question est dûment réexpédié à l'adresse sous-mentionnée par voie ☐ de surface ☐ aérienne	
	N° de la dépêche	Date de la dépêche
	Nouvelle adresse de l'envoi réexpédié	
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	Le montant du remboursement en question est dûment ☐ annulé ☐ modifié comme suit	
	Nouveau montant du remboursement	
IV. Divers	☐ L'envoi en question a déjà été remis au destinataire ☐ L'envoi en question a été saisi en vertu de la législation interne de ce pays ☐ La demande par voie des télécommunications n'étant pas assez explicite pour permettre de donner la suite nécessaire, prière de communiquer les détails complémentaires	
	☐ La recherche a été infructueuse	

Timbre du bureau ou service de destination
Signature du chef

Administration des postes d'origine

RÉCLAMATION
Envoi ordinaire

C 8

Bureau ou service où la présente formule doit être renvoyée, nom et adresse	Date de la réclamation (timbre du bureau d'origine)	Références
....		

1. Renseignements à fournir par le réclamant (expéditeur ou destinataire)

Motif de la réclamation	☐ Envoi non parvenu ☐ Contenu manquant ☐ Avarie ☐ Retard	Jour d'arrivée
Envoi réclamé	☐ Lettre ☐ Carte postale ☐ Prioritaire ☐ Imprimé ☐ Petit paquet ☐ Journal ☐ Non prioritaire	
Mentions spéciales	☐ Avion ☐ Exprès ☐ Remboursement (N° de l'envoi) ☐ Livraison attestée ☐	Montant du remboursement et monnaie ....
Dépôt	☐ Date précise ☐ Date approximative	
Expéditeur	Nom et adresse complète	
Destinataire	Nom et adresse complète .... Nom et adresse portés sur l'envoi	
Contenu (description exacte)	.... ☐ Copie de la facture annexée	
Description extérieure	L'adresse était ☐ écrite sur l'envoi ☐ collée ☐ attachée Dimensions de l'envoi et marques spéciales — Fac-similé ☐ annexé ☐ non annexé Le nom et l'adresse de l'expéditeur ☐ étaient indiqués sur l'envoi ☐ n'étaient pas indiqués sur l'envoi	
Envoi retrouvé	L'envoi doit être remis ☐ à l'expéditeur ☐ au destinataire	

2. Renseignements à fournir par l'expéditeur

Dépôt	Date et heure	Nom du bureau ou emplacement de la boîte aux lettres
	☐ Par l'expéditeur lui-même	☐ Par un tiers
Affranchissement	☐ Pour la voie aérienne	☐ Pour la voie de surface
Mentions spéciales	☐ Avion ☐ Exprès ☐ Remboursement	Montant du remboursement et monnaie

3. Renseignements particuliers fournis par le bureau d'origine
(Pour les remboursements, prière d'indiquer le mode de règlement au verso, tableau 5)

Timbre du bureau et signature	....

* Convention, Washington 1989, art. 150, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

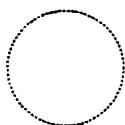
4. Renseignements à fournir par le destinataire C 8 (verso

L'envoi est parvenu au destinataire	Oui	Date Non
Mode de distribution d'envois de la poste aux lettres	Retrait au bureau	Nom du bureau Nom de la personne qui retire les envois
	Distribution à domicile	Remise directe au destinataire Remise à une personne attachée au service du destinataire Dépôt dans une boîte particulière La boîte est bien fermée et régulièrement levée
Provenance des envois de la poste aux lettres perdus antérieurement		

5. Renseignements particuliers fournis par le bureau de destination

Remboursement	Transmission du montant	Date N° du mandat
	Le montant a été transmis à l'expéditeur de l'envoi	
	au bureau de chèques postaux	Nom du bureau de chèques postaux N°
	Le montant a été inscrit au compte courant postal	
Envois à livraison attestée	L'envoi a été dûment livré à l'ayant droit	Date de livraison
	L'envoi est en instance	Nom du bureau Motif
	a été renvoyé au bureau d'origine	Date Motif
	a été réexpédié	Nouvelle adresse complète
	Date	
	L'envoi n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe	
	Signature	
Autres renseignements particuliers		

La présente formule doit être renvoyée au bureau ou service indiqué en haut du recto

Timbre du bureau et signature

Administration des postes d'origine

RÉCLAMATION C 9

Envoi recommandé, lettre avec valeur déclarée ou colis postal

Bureau ou service où la présente formule doit être renvoyée, nom et adresse	Date de la réclamation (timbre du bureau d'origine)	Références
....		

1. Renseignements à fournir par le réclamant

Motif de la réclamation	☐ Envoi non parvenu ☐ Contenu manquant ☐ Avarie ☐ Retard (Jour d'arrivée) ☐ Avis de réception ci-joint non dûment complété
Envoi réclamé	Envoi recommandé: ☐ Lettre ☐ Imprimé ☐ Petit paquet ☐ Prioritaire ☐ Non prioritaire ☐ Envoi avec valeur déclarée: ☐ Lettre ☐ Prioritaire ☐ Colis (Poids) — Valeur déclarée — Poids (colis) ☐ Colis ordinaire
Mentions spéciales	☐ Avion ☐ S.A.L. ☐ Exprès ☐ Avis de réception ☐ Remboursement (Montant et monnaie)
Dépôt (Paraphe de l'agent) ☐ Vu récépissé	Date — Bureau — N° de l'envoi — Voie d'acheminement (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres) — Montant de l'affranchissement
Expéditeur	Nom et adresse complète ....
Destinataire	Nom et adresse complète ....
Contenu (description exacte)	.... ☐ Copie de la facture annexée
Description extérieure	Description (colis) — Fac-similé de la suscription de l'envoi ☐ annexé ☐ non annexé — Le nom et l'adresse de l'expéditeur ☐ étaient indiqués sur l'envoi ☐ n'étaient pas indiqués sur l'envoi
Envoi retrouvé	L'envoi doit être remis ☐ à l'expéditeur ☐ au destinataire

2. Renseignements à fournir par le service d'origine

Dépêche de transmission dans le service intérieur du pays	☐ Avion – Prioritaire ☐ Surface – Non prioritaire — Date	De — Pour
Dépêche de transmission pour l'étranger (à remplir par le bureau d'échange)	☐ Avion – Prioritaire ☐ S.A.L. ☐ Surface – Non prioritaire — N° — Date	Bureau d'échange expéditeur — Bureau d'échange de destination
Timbre du bureau	N° de la feuille — N° courant — ☐ Inscription globale	Tableau VI ☐ de la feuille d'avis (C 12) ☐ Liste spéciale (C 13) ☐ Feuille d'envoi (VD 3) ☐ Feuille de route (CP 11 ou CP 20) — Signature

Convention, Washington 1989, art. 151, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

3. Renseignements à fournir par les services intermédiaires ou par le service de destination en cas de renvoi ou de réexpédition (voir tableau 4, B)

C 9 (verso

Dépêche de transmission	Avion – Prioritaire / S.A.L. / Surface – Non prioritaire N° / Date		Bureau d'échange expéditeur Bureau d'échange de destination
	N° de la feuille N° courant	Tableau VI de la feuille d'avis (C 12) Feuille d'envoi (VD 3)	Liste spéciale (C 13) Feuille de route (CP 11 ou CP 20)
	Inscription globale	Signature	
Dépêche de transmission	Avion – Prioritaire / S.A.L. / Surface – Non prioritaire N° / Date		Bureau d'échange expéditeur Bureau d'échange de destination
	N° de la feuille N° courant	Tableau VI de la feuille d'avis (C 12) Feuille d'envoi (VD 3)	Liste spéciale (C 13) Feuille de route (CP 11 ou CP 20)
	Inscription globale	Signature	

4. Renseignements à fournir par le service de destination

A. En cas de distribution (en cas d'avarie ou de livraison retardée, indiquer le motif au tableau 5 sous «Autres communications éventuelles»)	L'envoi a été dûment livré à l'ayant droit		Date de livraison
	Transmission du montant de remboursement Le montant a été transmis à l'expéditeur de l'envoi au bureau de chèques postaux	Date Nom du bureau de chèques postaux	N° du mandat
	Le montant a été inscrit au compte courant postal		N°
B. En cas de non-distribution Timbre du bureau distributeur	L'envoi est en instance a été renvoyé au bureau d'origine[1] a été réexpédié[1]	Nom du bureau Date Nouvelle adresse complète	Motif Motif
	Date		
	L'envoi n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe Signature		

5. Réponse définitive (à donner par l'Administration de destination ou, le cas échéant, par l'Administration intermédiaire qui ne peut établir la transmission régulière de l'envoi réclamé à l'Administration suivante)

Réponse	Nos recherches sont demeurées infructueuses. Si l'envoi n'est pas parvenu en retour à l'expéditeur, nous vous autorisons à dédommager le réclamant dans les limites réglementaires et à nous débiter dans un compte récapitulatif CP 16 ou C 31, selon le cas	
	le montant entier payé	Référence
	la moitié du montant payé (inscription globale)	Référence
Timbre du bureau	En raison de l'accord entre nos deux Administrations, il vous incombe de dédommager le réclamant	
	Autres communications éventuelles	
	Signature	
La présente formule doit être renvoyée au bureau ou service d'origine indiqué en haut du recto		

[1] Acheminement, voir tableau 3

Administration des postes d'origine

C 9bis

Bureau ou service expéditeur de l'avis

AVIS
Réexpédition d'une formule C 9

Administration d'origine de la réclamation	Date de l'avis	
	Notre référence	
	Votre date	Votre référence

Envoi concerné

Nature de l'envoi	☐ Envoi recommandé	☐ Lettre avec valeur déclarée
	☐ Colis ordinaire	☐ Colis avec valeur déclarée
Dépôt	Date / Bureau	N°
Mentions spéciales	Valeur déclarée	
	Montant du remboursement	
Expéditeur		
Destinataire		

Réexpédition de la formule C 9 ce jour à	Nom du bureau

Renseignements sur le réacheminement de l'envoi concerné

Dépêche	De	Pour
	N° de la dépêche	Date
Inscription	☐ Inscription globale	
	N°	N° d'inscription
	☐ Feuille d'avis	
	N°	N° d'inscription
	☐ Liste spéciale	
	N°	N° d'inscription
	☐ Feuille d'envoi	
	N°	N° d'inscription
	☐ Feuille de route	
Autres renseignements		

Le bureau d'échange destinataire a reçu l'envoi sans faire d'observations

Si la réclamation reste sans réponse dans le délai voulu, prière d'en adresser un duplicata au service auquel nous avons réexpédié la réclamation, en y indiquant les renseignements précités. L'affaire peut être considérée comme terminée en ce qui concerne notre service

Signature

Convention, Washington 1989, art. 151, par. 10 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

C 10

AVIS
Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, de marques ou d'empreintes d'affranchissement

Bureau expéditeur de l'avis	Date de l'avis	Référence

Indications. Avis de l'expédition, sous recommandation, de l'envoi de la poste aux lettres décrit ci-après, paraissant revêtu d'un timbre-poste, d'une marque ou d'une empreinte d'affranchissement comme indiqué ci-dessous
Outre l'envoi au bureau de destination, un exemplaire de la formule C 10 est transmis à chacune des Administrations d'origine et de destination

Nature de la fraude présumée

☐ Timbre-poste contrefait	☐ Timbre-poste déjà employé
☐ Marque d'affranchissement contrefaite	☐ Marque d'affranchissement déjà employée
☐ Empreinte contrefaite de machine à affranchir	☐ Empreinte déjà employée de machine à affranchir
☐ Empreinte contrefaite de presse d'imprimerie	☐ Empreinte déjà employée de presse d'imprimerie

Nature de l'envoi

....

Bureau d'origine	Date de dépôt

Copie textuelle de l'adresse

....

....

....

Irrégularité présumée

....

....

....

Observations éventuelles

....

....

....

....

Timbre, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 198, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

ɔministration des postes d'origine

C 11

ɹreau qui établit le procès-verbal

PROCÈS-VERBAL
Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, de marques ou d'empreintes d'affranchissement

l'Administration d	Indications. A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi	
	Date du procès-verbal	Référence

ature de l'envoi	Bureau d'origine	
ate d'expédition	Poids de l'envoi	Affranchissement

om et adresse du destinataire

ature de la fraude présumée

- [ ] Timbre-poste contrefait
- [ ] Marque d'affranchissement contrefaite
- [ ] Empreinte contrefaite de machine à affranchir
- [ ] Empreinte contrefaite de presse d'imprimerie
- [ ] Timbre-poste déjà employé
- [ ] Marque d'affranchissement déjà employée
- [ ] Empreinte déjà employée de machine à affranchir
- [ ] Empreinte déjà employée de presse d'imprimerie

.e destinataire déclare

- [ ] que l'expéditeur lui est inconnu
- [ ] qu'il refuse de faire connaître l'expéditeur
- [ ] que l'envoi a été expédié par la personne ci-après

om et adresse de l'expéditeur

·n conséquence,

- [ ] nous avons remis l'envoi au destinataire
- [ ] nous avons saisi à l'intention de l'Administration d'origine
  - [ ] l'envoi
  - [ ] la partie de l'envoi qui contient la suscription et l'empreinte ou le timbre signalé comme douteux

bservations éventuelles

·n foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en simple expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 14 le la Convention et à l'article 198 de son Règlement

ignature du destinataire ou de son fondé de pouvoir	Timbre du bureau qui établit le procès-verbal et date Qualité et signature de l'agent

ɔnvention, Washington 1989, art. 198, par. 1, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

FEUILLE D'AVIS C 1:

Echange des dépêches

☐ par avion
☐ par S.A.L.
☐ par voie de surface

☐ prioritaire ☐ non prioritaire

Bureau d'échange expéditeur	Date d'expédition	Dépêche n°
Bureau d'échange de destination	Nom du paquebot/N° de la ligne aérienne	
	Administration(s) de transit	

Nombre et poids des sacs soumis aux frais de transit et/ou aux frais terminaux

Sacs LC/AO			Sacs M			Sacs exempts de frais de transit et de frais terminaux
Nombre	Poids		Nombre	Poids		
	kg	g		kg	g	Nombre

I. La dépêche contient des envois ordinaires ☐ exprès ☐ avion

II. Nombre des sacs

	Nombre
Sacs à étiquettes rouges	
Sacs à étiquettes blanches et bleues	
Pochées de sacs vides (SV)	
Total des sacs	

III. Récapitulation des envois inscrits dans la dépêche

	Recommandés	Avec valeur déclarée
Nombre de sacs contenant des envois		
Nombre de paquets contenant des envois		
Nombre de listes spéciales (recommandés) ou de feuilles d'envois (valeurs) . .		
Nombre total des envois compris dans la dépêche		

Nombre de bordereaux AV 2

IV. Dépêches closes insérées dans la présente dépêche

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs ou paquets

V. Indications de service

	Nombre
Sacs de l'Administration expéditrice	
Sacs en retour appartenant à l'Administration de destination	

☐ Un bulletin C 27 est joint à la dépêche

Autres indications (p. ex. nombre d'envois CCRI)

VI. Liste des envois recommandés

Inscription globale

Présence d'envois ☐ exprès ☐ avion

Nombre d'envois insérés dans le présent sac

En lettres

En chiffres

Inscription individuelle

N° cou-rant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9[1]			

Timbre du bureau d'échange expéditeur
Signature de l'agent

Timbre du bureau d'échange de destination
Signature de l'agent

[1] Suite éventuelle au verso

Convention, Washington 1989, art. 160, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

C 12 (verso)

VI. Liste des envois recommandés (suite et fin)

N° cou-rant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations	N° cou-rant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			
31				61			
32				62			
33				63			
34				64			
35				65			
36				66			
37				67			
38				68			
39				69			

Année

RELEVÉ MENSUEL DE POIDS C 12bis
Dépêches

- [ ] par S.A.L.
- [ ] par voie de surface
- [ ] prioritaire
- [ ] non prioritaire

Administration expéditrice	Administration de destination	
Bureau d'échange expéditeur	Bureau d'échange de destination	
Administration(s) de transit	Mois	Année

Poids des dépêches selon les formules C 12

Date d'expédition	N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3	4	5		6		7
				kg	g	kg	g	
Totaux								

Le bureau de destination
Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 175, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

RELEVÉ TRIMESTRIEL DE POIDS
Dépêches

☐ par S.A.L. C 12ter
☐ par voie de surface
☐ prioritaire
☐ non prioritaire

Administration expéditrice

Administration(s) de transit

Administration de destination

☐ Premier trimestre
☐ Deuxième trimestre
☐ Troisième trimestre
☐ Quatrième trimestre

Année

Récapitulation des relevés C 12bis

Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3		4		5
		kg	g	kg	g	
Total des poids, à porter au compte particulier C 20bis et, le cas échéant, au compte particulier C 20						

L'Administration de destination, le cas échéant de transit
Lieu, date et signature

Vu et accepté par l'Administration d'origine
Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 175, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

LISTE SPÉCIALE
Envois recommandés

C 13

Bureau d'échange expéditeur	Date d'expédition	Heure	Dépêche n°
	Liste spéciale n°		
Bureau d'échange de destination	Nom du paquebot		
	N° de la ligne aérienne		
	Via		

Inscription globale

Nombre (en lettres)

Nombre (en chiffres)

Inscription individuelle

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 161, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm ou 210 x 148 mm

Administration des postes d'origine

BULLETIN DE VÉRIFICATION
Echange des dépêches

C 14

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	Heure	
Bureau de destination du bulletin	Nom du paquebot		
	Train n°, vol n°, etc.		
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		

1. Irrégularités concernant des sacs ou des plis

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des récipients litigieux					
			Sacs		Plis			
			rouges	blancs	bleus	LC – Prioritaire	AO – Non prioritaire	CP

Les sacs et plis décrits ci-dessus

☐ ne sont pas parvenus ici

☐ sont mal dirigés

☐ sont-ils parvenus à votre bureau?

☐ sont parvenus en excédent

☐ sont parvenus en mauvais état

☐ ont été réparés ici

☐ sont parvenus sans étiquette

2. Irrégularités concernant des documents

Documents manquants (prière d'accepter la formule de substitution ci-jointe)

☐ Bordereau de livraison ☐ C 18 ☐ C 18bis ☐ AV 7

☐ Feuille d'avis N°

☐ Bordereau AV 2

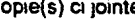
☐ Liste spéciale

Nombre des envois recommandés reçus

	LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire	Sacs M	CP	Le poids total a été contrôlé ici
☐ Le bordereau de livraison a été corrigé ainsi d'après les indications de poids de l'étiquette (éventuellement corrigées)				
☐ *En raison d'une erreur de calcul, les totaux du bordereau de livraison ont été corrigés ainsi				

Irrégularités concernant la feuille d'avis sous les tableaux	Inscrit	Reçu	Observations
☐ Nombre des sacs			
☐ Poids des sacs (détails à fournir dans la partie 3 de cette formule)			
☐ III. Total des envois recommandés			
☐ Listes spéciales			
☐ Feuilles d'envois			
☐ Total des envois avec valeur déclarée			
☐ V Sacs en retour, etc. Nombre			

* A transmettre sous recommandation

Convention, Washington 1989, art. 170, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

3. Irrégularités concernant les poids du courrier soumis aux frais terminaux

C 14 (verso

Constatations et différences	Sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire		Sacs M	
	Nombre	Poids	Nombre	Poids
D'après la déclaration du bureau expéditeur		kg		kg
D'après les constatations du bureau de transit				
D'après les constatations du bureau de destination				
Différence				

4. Autres irrégularités

La présente formule doit être renvoyée sous recommandation à

Timbre du bureau qui établit le bulletin et date
Signature des agents

☐ Vu et accepté ☐ Vu et noté ☐ Copie(s) ci jointe(s)

Timbre du bureau de destination du bulletin et date
Signature du chef

Administration expéditrice

BORDEREAU STATISTIQUE DE POIDS DES LC ET DES AO C 15

Dépêches expédiées

☐ **par avion**
☐ **par voie de surface (y compris S.A.L.)**

Bureau d'échange expéditeur	Période de statistique — Mois — Année
Bureau d'échange de destination	☐ Première dépêche ☐ Dernière dépêche

Indication du poids des sacs LC et des sacs AO soumis aux frais terminaux (à porter au relevé C 15bis)

Date	N° de la dépêche	Sacs LC			Sacs AO			Observations
		Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur

Convention Washington 1989 art 181, par 4 – Dimensions 210 x 148 mm

RELEVÉ STATISTIQUE RÉCAPITULATIF C 15ter

Dépêches reçues

☐ par avion

☐ par voie de surface (y compris S.A.L.)

Administration expéditrice	Période de statistique — Mois — Année
Administration de destination	

Récapitulation des relevés statistiques C 15bis

Bureau expéditeur	Bureau de destination	Nombre et poids des sacs pendant la période de statistique						Observations
		Sacs LC			Sacs AO			
		Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	

	Poids LC	a kg	Poids AO	b kg	Poids total	c kg
Proportion des LC et des AO à porter au C 20bis $(LC = \frac{a \times 100}{c})$ et $(AO = \frac{b \times 100}{c})$	LC	%	AO	%		

L'Administration de destination Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration d'origine Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 185, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

C 16

BULLETIN DE VÉRIFICATION
Données statistiques

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
Bureau de destination du bulletin	Date d'expédition		Heure
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		

Indication du poids des sacs LC et des sacs AO

Constatations et différences	Sacs LC		Sacs AO	
	Nombre	Poids	Nombre	Poids
D'après la déclaration du bureau expéditeur		kg		kg
D'après les constatations du bureau de destination		kg		kg
Différence		kg		kg

Observations

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

La présente formule doit être renvoyée sous recommandation à

Timbre du bureau qui établit le bulletin et date Signature des agents	Vu et accepté Timbre du bureau de destination du bulletin et date Signature du chef

Convention, Washington 1989, art. 184 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

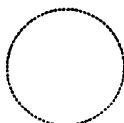
BORDEREAU DES ENVOIS (statistique spéciale) C 17

Dépêches expédiées
- [ ] **par avion**
- [ ] **par voie de surface (y compris S.A.L.)**

Bureau d'échange expéditeur	Période de statistique	Année
Bureau d'échange de destination	[ ] Première dépêche [ ] Dernière dépêche	

Indication du nombre et du poids des envois soumis aux frais terminaux

Date	N° de la dépêche	Envois LC – Prioritaire			Envois AO – Non prioritaire			Observations
		Nombre d'envois	Poids total		Nombre d'envois	Poids total		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur.

Si le bureau d'échange de destination constate des différences du poids et/ou du nombre d'envois, il envoie, par avion, une copie corrigée du présent bordereau au bureau d'échange expéditeur

Timbre du bureau qui a constaté les différences
Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 188, par. 3 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration qui établit la formule

RELEVÉ DES ENVOIS (statistique spéciale) C 17b

Dépêches

☐ par avion
☐ par voie de surface (y compris S.A.L.)

Bureau d'échange expéditeur des dépêches	Période de statistique	Année
Bureau d'échange de destination des dépêches	Administration d'origine des dépêches	
	Administration de destination des dépêches	

Récapitulation des bordereaux C 17

N° de la dépêche	Date	Envois LC – Prioritaire			Envois AO – Non prioritaire			Observations
		Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	
Totaux à porter au relevé C 17ter			kg	g		kg	g	

Le bureau d'échange
Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 188, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit la formule

RELEVÉ RÉCAPITULATIF DES ENVOIS
(statistique spéciale)
Dépêches par avion et par voie de surface
(y compris S.A.L.)

C 17ter

Administration expéditrice des dépêches	Période de statistique spéciale	Année
Administration de destination des dépêches		

Récapitulation des relevés C 17bis

Bureau expéditeur	Bureau de destination	Nombre d'envois et poids						Observations
		Envois LC – Prioritaire			Envois AO – Non prioritaire			
		Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	
Nombre et poids total des envois par catégorie		a	b kg		c	d kg		
Nombre d'envois par kg à porter au verso (LC = $\frac{a}{b}$) et (AO = $\frac{c}{d}$)		LC			AO			

L'Administration établissant la formule	Vu et accepté par l'Administration correspondante
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 188, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

Calcul des taux C 17ter (versc

	LC – Prioritaire	AO – Non prioritaire
Nombre d'envois par kg		
x frais par envoi	DTS	DTS
Frais unitaires par kg		
+ frais fixes par kg		
Frais totaux par kg		

Administration des postes d'origine

C 18

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-surface

Bureau d'origine du bordereau C 18

Date de la remise

A remplir si le chargement est remis à un bureau ou à un train

Nom du bureau, n° du train ou voie d'acheminement

A remplir si le chargement est remis à un service maritime

Compagnie

Nom du paquebot

Date du départ

Port de débarquement

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des			Poids brut des sacs, etc.						Observations ou, en cas d'utilisation de conteneurs, indication du n° du conteneur / n° du scellé
			sacs LC/AO - Non prioritaire/ Prioritaire	sacs M	sacs CP et colis hors sac[1]	LC/AO - Non prioritaire/ Prioritaire		M		CP[2]		
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10
						kg	g	kg	g	kg	g	
Totaux												

Timbre du bureau expéditeur du chargement, date et signature

Le soussigné reconnaît avoir reçu en bon état les dépêches mentionnées ci-dessus

Date et signature

[1] La présence des colis hors sac doit être signalée dans la colonne «Observations»
[2] A utiliser en cas de nécessité

Convention, Washington 1989, art. 169, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

C 18bis

Bureau d'origine du bordereau C 18bis

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-surface transportées par voie aérienne

Bureau de destination du bordereau C 18bis	Date du départ	Heure
	Ligne n°	

Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des			Poids brut des sacs, etc.						Observations ou, en cas d'utilisation de conteneurs, indication du	
			sacs LC/AO - Non prioritaire	sacs M	sacs CP et colis hors sac[1]	LC/AO - Non prioritaire		M		CP		n° du conteneur	n° du scellé
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10	
						kg	g	kg	g	kg	g		
Totaux													

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

[1] La présence des colis hors sac doit être signalée dans la colonne «Observations»

Convention, Washington 1989, art. 169, par. 7 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

BORDEREAU DE LIVRAISON C 18 S

Dépêches de sacs vides ☐ par voie de surface ☐ par S.A.L.

Bureau d'origine du bordereau C 18 S	Date de la remise

A remplir si le chargement est remis à un bureau ou à un train	A remplir si le chargement est remis à un service maritime	
Nom du bureau, n° du train ou voie d'acheminement	Compagnie	
	Nom du paquebot	Date du départ
	Port de débarquement	

A remplir si le chargement est remis à une compagnie aérienne

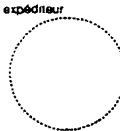
Date du départ	Heure	Ligne n°
Aéroport de transbordement direct		Aéroport de déchargement

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre de pochées de sacs vides	Poids brut[1]		Observations
1	2	3	4	5		6
				kg	g	
Totaux						

SACS VIDES

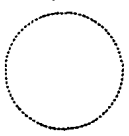
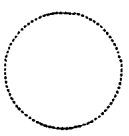
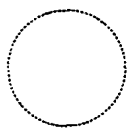
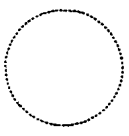
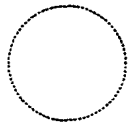
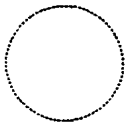
Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent du transporteur, le cas échéant l'agent de l'aéroport	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

[1] A remplir lorsque le transporteur a besoin de cette information

Convention, Washington 1989, art. 173, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

BULLETIN DE TRANSIT
Statistique des dépêches

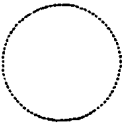
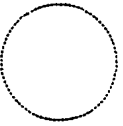
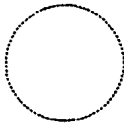
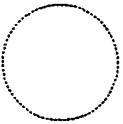
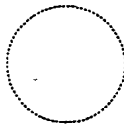
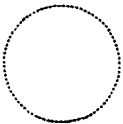
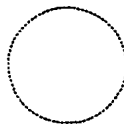
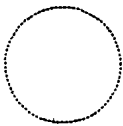
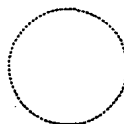
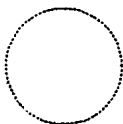
C 19

Bureau expéditeur

Date d'expédition

Bureau de destination	Dépêche n°	Timbre du bureau expéditeur
Administration de destination	Nombre de sacs[1]	

A transporter annexé au bordereau C 18 de la dépêche à laquelle ce bulletin se rapporte et à remplir avant la remise. Porter la mention «C 19» dans la colonne «Observations» du bordereau C 18

ATTENTION! Chaque Administration ne dispose que d'une seule rangée horizontale de cases pour les indications concernant le transit territorial et d'une seule rangée pour le transit maritime éventuel

Les renseignements concernant le transit doivent être indiqués successivement par le bureau d'échange d'entrée et le bureau d'échange de sortie de chaque Administration intermédiaire, à l'exclusion de tout autre bureau, en commençant par le premier bureau d'échange d'entrée. Le dernier bureau d'échange intermédiaire doit transmettre le bulletin directement au bureau de destination; celui-ci prend connaissance de l'acheminement de la dépêche et le renvoie de suite au bureau expéditeur

Parcours	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée	Timbre à date du bureau d'échange de sortie	Services empruntés (en cas de transit territorial, indiquer «T.t.» et la route suivie; en cas de transit maritime, indiquer «T.m.», la route suivie, le nom du paquebot et celui de la ligne de paquebot)	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés
1	2	3	4	5
1er parcours				
2e parcours				
3e parcours				

Suite éventuelle au verso

[1] Sans les sacs de récipients vides et autres sacs «Exempt»

Convention, Washington 1989, art. 180, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm, couleur verte

C 19 (verso)

Parcours	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée	Timbre à date du bureau d'échange de sortie	Services empruntés (en cas de transit territorial, indiquer «T.t.» et la route suivie; en cas de transit maritime, indiquer «T.m.», la route suivie, le nom du paquebot et celui de la ligne de paquebot)	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés
1	2	3	4	5
4ᵉ parcours				
5ᵉ parcours				
6ᵉ parcours				
7ᵉ parcours				
8ᵉ parcours				

Timbre du bureau de destination

C 2C

COMPTE PARTICULIER
Frais de transit

Administration créancière	Année du compte

Administration débitrice

Récapitulation des relevés C 12ter

Administration de destination des dépêches	Poids trimestriel des dépêches LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire + M	Parcours de l'acheminement	Frais de transit territorial et/ou maritime par kg (barèmes)	Total
1	2	3	4	5
	kg	kg	DTS	DTS
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				

Total	
+ report du verso	
Frais de transit Montant total à recevoir	

L'Administration créancière	Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 189, par. 2, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

COMPTE PARTICULIER
Frais terminaux

C 20bis

Année de compte

Administration créancière	Administration débitrice

Courrier reçu (données à reprendre des formules C 12ter et AV 5bis – Indiquer les poids en kg seulement)

Sacs LC/AO				Sacs M			
Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total	Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total
1er	kg	kg	kg	1er	kg	kg	kg
2e				2e			
3e				3e			
4e				4e			
Total				Total			

Courrier expédié (données à reprendre des formules C 12ter et AV 5bis – Indiquer les poids en kg seulement)

Sacs LC/AO				Sacs M			
Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total	Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total
1er	kg	kg	kg	1er	kg	kg	kg
2e				2e			
3e				3e			
4e				4e			
Total				Total			

Frais terminaux pour les échanges où un taux commun LC/AO est utilisé dans les deux sens (pour d'autres échanges, voir au verso)

	Poids des sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire	Poids des sacs M	Observations
Courrier reçu	kg	kg	
Courrier expédié			
Différence			
x taux frais terminaux	DTS	DTS	
Totaux			
Montant à payer			

L'Administration créancière Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 189, par. 2, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm, couleur jaune

Détermination du poids du courrier LC et AO reçu C 20bis (verso)

	Poids	Pourcentage de LC selon C 15ter	Poids des LC	Pourcentage d'AO selon C 15ter	Poids des AO
Courrier LC/AO reçu par voie de surface/S.A.L.	kg		kg		kg
Courrier LC/AO reçu par avion					
Total					

Détermination du poids du courrier LC et AO expédié

	Poids	Pourcentage de LC selon C 15ter	Poids des LC	Pourcentage d'AO selon C 15ter	Poids des AO
Courrier LC/AO expédié par voie de surface/S.A.L.	kg		kg		kg
Courrier LC/AO expédié par avion					
Total					

Frais terminaux pour les échanges où les mêmes taux séparés LC, AO et sacs M sont utilisés dans les deux sens

	Poids des LC – Prioritaire	Poids des AO – Non prioritaire	Poids des sacs M	Observations
Courrier reçu	kg	kg	kg	
Courrier expédié				
Différence				
x taux frais terminaux	DTS			
Totaux				
Montant à payer				

Frais terminaux pour les échanges où des taux ou des systèmes différents sont utilisés pour chaque sens

Frais du courrier reçu				Frais du courrier expédié			
Catégorie	Poids	Taux	Totaux	Catégorie	Poids	Taux	Totaux
Total							

Frais du courrier reçu	DTS
Frais du courrier expédié	
Différence à payer	

Administration des postes

C 21

RELEVÉ
Frais de transit

Date du relevé

Indications. Relevé indiquant les montants totaux des comptes particuliers réciproques entre Administrations

Année pour laquelle les sommes sont dues	Report des comptes particuliers C 20	
	Administration qui établit le relevé	Administration correspondante
Sommes dues ☐ à titre provisoire ☐ à titre définitif	DTS	DTS
Paiement provisoire effectué		
Administration ayant payé		
Totaux		
Déduction		
Administration créditrice — Solde		

Observations éventuelles

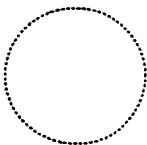
L'Administration qui établit le relevé

Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 192, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes

C 21bis

RELEVÉ
Frais terminaux

Date du relevé

Indications. Relevé indiquant le solde du compte particulier C 20bis

Année pour laquelle les sommes sont dues	Report des comptes particuliers C 20bis	
	Administration qui établit le relevé	Administration correspondante
Sommes dues ☐ à titre provisoire ☐ à titre définitif	DTS	DTS
Paiement provisoire effectué		
Administration ayant payé		
Totaux		
Déduction		
Administration créditrice — Solde		

Observations éventuelles

L'Administration qui établit le relevé
Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 192, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm, couleur jaune

COUPON-REPONSE INTERNATIONAL C 22

Ce coupon est échangeable dans tous les pays de l'Union postale universelle contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement minimal d'un envoi prioritaire ou d'une lettre ordinaire expédiée à l'étranger par voie aérienne.[1]

Empreinte de contrôle du pays d'origine (facultative)	Prix de vente (indication facultative)	Timbre du bureau qui effectue l'échange

Cette explication est répétée au verso dans les langues allemande, anglaise, arabe, chinoise, espagnole et russe

Convention, Washington 1989, art. 199, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm

Administration des postes

C 23

RELEVÉ PARTICULIER
Coupons-réponse échangés

Administration qui a échangé les coupons-réponse	*Date du relevé*
	Indications. Les envois de coupons-réponse ne doivent pas comporter de fraction de centaine

	Nombre	Montant
Coupons-réponse à 0,74 DTS échangés contre des timbres-poste et transmis au Bureau international		DTS

L'Administration qui établit le relevé	Vu et accepté par le Bureau international de l'UPU
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature Berne, le

Convention, Washington 1989 art 99, par. 4 – Dimensions 210 x 148 mm, couleur blanche

UNION POSTALE UNIVERSELLE
Bureau international

C 24

RELEVÉ PARTICULIER
Coupons-réponse délivrés

Administration qui a reçu les coupons-réponse	Date du relevé
	Indications. Les envois de coupons-réponse ne doivent pas comporter de fraction de centaine

	Nombre	Montant
Coupons-réponse à 0,74 DTS délivrés par le Bureau international		DTS

Le Bureau international de l'UPU Lieu, date et signature Berne, le	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 199, par. 1 – Dimensions 210 x 148 mm, couleur rose

Administration des postes de

....

CARTE D'IDENTITÉ POSTALE C 25

UNION POSTALE UNIVERSELLE

Photographie

Timbre-poste
(En partie sur la photographie)

N°	Valable jusqu'au
Nom	
Prénom(s)	
Profession	
Nationalité	
Domicile	
Signature du titulaire	

Convention, Washington 1989, art. 106, par. 2 – Dimensions 105 x 74 mm

C 25 (verso)

Signalement

Date et lieu de naissance		
Taille	Cheveux	Yeux
Teint	Marques particulières	

Bureau d'émission	Signature de l'agent

1. Cette carte, délivrée exclusivement par le service des postes, est reconnue comme pièce justificative d'identité pour les opérations postales.
2. Les Administrations postales ne sont pas responsables des conséquences que peuvent entraîner la perte, la soustraction ou l'emploi frauduleux de la présente carte.

Administration créancière

C 26

COMPTE PARTICULIER MENSUEL
Frais de douane, etc.

Administration débitrice	Date du compte	
	Mois	Année

N° courant	Date de l'avance	N° du bulletin d'affranchissement	Bureau qui a fait l'avance	Montant de chaque bulletin d'affranchissement		Observations
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Total						

L'Administration créancière
Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 200, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

C 27

BULLETIN D'ESSAI

☐ **Détermination du parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis**

☐ **Détermination du parcours le plus favorable des envois transmis à découvert**

Administration de destination	Date du bulletin

Indications. A renvoyer dûment complété, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)

A remplir par le bureau expéditeur

Dépêche	☐ Dépêche-surface de lettres	☐ Dépêche-avion de lettres
	☐ Dépêche-surface de colis	☐ Dépêche-avion de colis
	N°	Bureau expéditeur
	Date d'expédition	Bureau de destination
Mode d'acheminement	☐ Par la ligne aérienne	N°
	☐ Par le paquebot	Nom du paquebot
	☐ Par	
Signature		

A remplir par le bureau de destination

Arrivée	Bureau qui a reçu la dépêche	
	Date d'arrivée	Heure
Mode d'arrivée	☐ Par la ligne aérienne	N°
	☐ Par le paquebot	Nom du paquebot
	☐ Par	
Autres renseignements		
Signature		

A renvoyer à	Nom du bureau
	Autre adresse

Convention, Washington 1989, art. 168, par. 3 et 4 – Dimensions 210 x 297 mm

C 28

Jakarta (Indonésie)

Postes

de
Genève 1

Dépêche n°

Date d'expédition

LC/AO – Non prioritaire/ Prioritaire | kg

Exempt | kg

pour

JAKARTA

(Indonésie)

Via

Paquebot

Port de débarquement

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon ou blanche

C 28

Jakarta (Indonésie)

Postes

de
Genève 1

Dépêche n°

Date d'expédition

AO – Non prioritaire | kg

Exempt | kg

pour

JAKARTA

(Indonésie)

Via

Paquebot

Port de débarquement

L'Administration d'origine a la faculté d'imprimer des cases à cocher pour AO – Non prioritaire et pour sac M

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur bleue

C 28

Jakarta (Indonésie)

Postes

de
Genève 1

Dépêche n°

Date d'expédition

SV (exempt) | kg

pour

JAKARTA

(Indonésie)

Via

Paquebot

Port de débarquement

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur verte

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Dépêche n°	Date d'expédition

C 28bis

◎ **Statistique**

Poids LC	kg	g
Poids AO	kg	g

☐ Sac exempt

Convention, Washington 1989, art. 183 – Dimensions 100 x 60 mm, couleur brun clair

C 30

LC – Prioritaire

Administration expéditrice
Portugal
Bureau expéditeur
Lisboa
Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

C 30

AO – Non prioritaire

Administration expéditrice
Portugal
Bureau expéditeur
Lisboa
Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

R

☐ **LC – Prioritaire**
☐ **AO – Non prioritaire**

Nombre des recommandés

C 30

Administration expéditrice
Portugal
Bureau expéditeur
Lisboa
Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Administration créancière

C 31

COMPTE

Sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres

Date du compte

Administration débitrice	Indications. Dédommagement pour envois de la poste aux lettres
	Mois / Trimestre / Année

N° courant	Envois de la poste aux lettres		Lettres autorisant les reprises (nom du bureau, date, n° du dossier de l'Administration débitrice)	Montant	
	N° de l'envoi et bureau d'origine	Destination			
1	2	3	4	5	
				DTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
Total					

L'Administration créditrice	Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Les observations éventuelles peuvent être indiquées sur la partie libre du recto ou au verso de la formule

Convention, Washington 1989, art. 201, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes

C 32

DÉCLARATION
concernant la non-réception (ou la réception) d'un envoi postal

Nature de l'envoi	Envoi recommandé ☐ Lettre ☐ Imprimé ☐ Envoi avec valeur déclarée ☐ Lettre ☐ Colis ☐ Colis ordinaire
Mentions spéciales	Montant de la valeur déclarée ☐ Par avion ☐ Exprès ☐ Avis de réception ☐ Remboursement Montant du remboursement et monnaie
Dépôt	Poids (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres) Date du dépôt / Bureau de dépôt N° de l'envoi
Expéditeur	Nom et adresse complète ....
Destinataire	Nom et adresse complète ....
Contenu	Description exacte du contenu ....
Déclaration	☐ Cet envoi m'a été délivré le — Date ☐ Cet envoi ne m'est parvenu ni par la poste ni par une autre voie Dans mes relations avec ☐ l'expéditeur ☐ le destinataire cet envoi me manque effectivement, je ne sais ce qu'il en est advenu

Lieu et date	Signature

Convention, Washington 1989, art. 151, par. 12 – Dimensions 210 x 297 mm

RETOUR C 33/CP 10

Cocher la mention utile

- [ ] Refusé
- [ ] Non réclamé
- [ ] Parti
- [ ] Inconnu
- [ ] Décédé
- [ ] Adresse insuffisante
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....

Convention, Washington 1989, art. 146, par. 2 – Dimensions maximales 52 x 74 mm, couleur rose

Administration des postes d

C 33/CP 10bis

Bureau qui établit le procès-verbal

INFORMATION EN CAS DE SAISIE D'UN ENVOI POSTAL

A l'Administration d

Indications. A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi

Date du procès-verbal | Référence

Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur et pour le même destinataire

Description de l'envoi saisi

Nature de l'envoi
- ☐ LC – Prioritaire
- ☐ AO – Non prioritaire
- ☐ Colis N°
- ☐ Envoi recommandé
- ☐ Valeur déclarée

Bureau d'origine

Date de dépôt | Poids de l'envoi

Information concernant l'acheminement
- ☐ Avion
- ☐ Surface
- ☐ S.A.L.

Bureau d'échange expéditeur | Date

Bureau d'échange de destination | N° de la dépêche

Nom et adresse du destinataire

Observations éventuelles

Nom et adresse de l'expéditeur

Renseignements concernant la saisie

Motif de la saisie
- ☐ Matières dangereuses
- ☐ Envoi contrevenant à la réglementation sur les importations
- ☐ Objets obscènes
- ☐ Stupéfiants
- ☐ Envoi en violation des préceptes publics/moraux/religieux
- ☐ Autres

Réglementation applicable
- ☐ Convention UPU
- ☐ Arrangement UPU concernant les colis postaux
- ☐ Législation nationale (préciser)

Article | Paragraphe | Section

En conséquence, nous avons saisi
- ☐ tout le contenu
- ☐ la partie ci-dessous de l'envoi contrevenant à la réglementation en vigueur:

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en double expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention (Washington 1989)

Timbre et signature du fonctionnaire des douanes

Timbre et signature du chef du bureau où a lieu la saisie

Réservé au bureau d'origine de l'envoi

Observations éventuelles

Signature de l'expéditeur ou de son fondé de pouvoir (le cas échéant)

Timbre à date du bureau d'origine de l'envoi
Signature du fonctionnaire

Convention, Washington 1989, art. 147 – Dimensions 210 x 297 mm

VD 2

Convention, Washington 1989, art. 137, par. 1, lettre a) – Dimensions 37 x 13 mm, couleur rose

Administration expéditrice

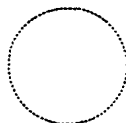
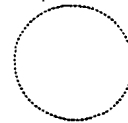
VD 3

Bureau d'échange expéditeur

FEUILLE D'ENVOI
Lettres avec valeur déclarée

Bureau d'échange de destination	Date d'expédition	Heure	Dépêche n°
	N° de la feuille d'envoi		

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Lieu de destination	Montant de la valeur déclarée	Observations
1	2	3	4	5	6
				DTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature des agents	Timbre du bureau d'échange de destination Signature des agents

Convention, Washington 1989, art. 163, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes

PROCÈS-VERBAL
Lettre avec valeur déclarée

VD 4

A transmettre sous recommandation

Bureau qui dresse le procès-verbal	Date	Référence

Motif du procès-verbal	☐ Perte ☐ Spoliation ☐ Avarie ☐ Irrégularités
Dépôt de l'envoi	Bureau Date / N°
Expéditeur	Nom et adresse complète ....
Destinataire	Nom et adresse complète ....
Mentions spéciales	Valeur déclarée Montant de remboursement et monnaie Autres mentions
Poids	Poids indiqué / Poids constaté
Emballage	Description .... L'envoi est scellé par ☐ cachets de cire ☐ rubans de sécurité ☐ ☐ L'envoi n'est pas scellé Nombre de scellés Signe particulier des scellés L'emballage doit être considéré comme ☐ réglementaire ☐ non réglementaire
Dépêche de transmission de l'envoi	N° / Date d'expédition / Heure Bureau expéditeur Date d'arrivée / Heure Bureau de destination L'envoi était renfermé dans un sac ☐ intérieur ☐ extérieur La fermeture (plombage) du sac était ☐ intacte ☐ non intacte
Mode d'acheminement	Nom ou n° ☐ Ambulant .... ☐ Fourgon .... ☐ Paquebot .... ☐ Ligne aérienne

Convention, Washington 1989, art. 170, par. 8 – Dimensions 210 x 297 mm

VD 4 (verso)

Contenu	☐ D'après les indications de la facture ☐ D'après la déclaration en douane ☐ Suivant le destinataire ou l'expéditeur .... Le contenu a été examiné en présence ☐ du destinataire ☐ de l'expéditeur Contenu constaté à l'examen .... Contenu avarié .... Contenu manquant ....
Estimation du dommage	☐ Suivant le destinataire ☐ Suivant l'expéditeur Le dommage causé est estimé à un montant de
Cause	Le dommage est attribuable à ....
Traitement ultérieur de l'envoi	☐ Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination Nouveau poids ☐ Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné ☐ L'emballage est conservé ici ☐ Le destinataire refuse l'envoi ☐ L'expéditeur refuse l'envoi ☐ Le destinataire a accepté l'envoi ☐ L'expéditeur a accepté l'envoi Montant de l'indemnité demandée
Signature du destinataire ou de l'expéditeur	

Attestation. En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal dont un double a été transmis à l'organe indiqué ci-dessous

Organe auquel le procès-verbal doit être transmis

Timbre du bureau qui établit le procès-verbal et date
Signature des agents postaux

AV 1

LISTE GÉNÉRALE DES SERVICES AÉROPOSTAUX

LISTE AV 1

Note. – La Liste AV 1 est élaborée et distribuée aux Administrations par le Bureau international (Convention, Washington 1989, art. 225, par. 1, lettre a))

Convention, Washington 1989, art. 225, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

AV 2

BORDEREAU
Poids des correspondances-avion à découvert

Bureau d'échange expéditeur	Date du bordereau / N°
	Correspondances-avion ☐ non recommandées
Bureau d'échange de destination	☐ recommandées
Administration de destination de la dépêche	Dépêche / N° ☐ surface ☐ avion
	Date d'expédition / Heure

Indications. Le poids des correspondances à découvert et, le cas échéant, à destination d'une zone déterminée est arrondi au décagramme supérieur ou inférieur selon que la fraction du décagramme excède ou non 5 grammes
Pendant la période de statistique, porter en tête de cette formule la lettre «S» en un caractère de grandes dimensions

Groupes de pays pour lesquels les taux de rémunération sont les mêmes	Poids net LC/AO	Observations
1	2	3
	g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur	Timbre du bureau d'échange de destination

Convention, Washington 1989, art. 213, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration réacheminant les dépêches

AV 3

Bureau d'échange réacheminant les dépêches

RELEVÉ DE POIDS
Dépêches-avion

Date du relevé

Administration expéditrice des dépêches

Dépêches acheminées
de

à

Mois ou trimestre | Année

Indications. A expédier en double exemplaire

Date du transport	N° de la dépêche	Bureau expéditeur	Bureau de destination	N° de la ligne aérienne utilisée	Poids par catégorie d'envois				Observations
					LC/AO		CP		
1	2	3	4	5	6		7		8
					kg	g	kg	g	
Totaux									

Convention, Washington 1989, art. 218, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination des dépêches-avion

AV 3bis

RELEVÉ DE POIDS (FRAIS TERMINAUX)
Dépêches-avion

Administration d'origine des dépêches	Dépêches acheminées de
	à
	Mois / Année

Récapitulation des feuilles d'avis C 12

Date d'expédition	N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des LC/AO – Prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3	4	5		6		7
				kg	g	kg	g	
Totaux								

Le bureau de destination
Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 176, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm, couleur jaune

Administration de destination

AV 4

RELEVÉ DE POIDS
Correspondances-avion à découvert

Bureau d'échange de destination des dépêches

Indications. A expédier en double exemplaire

Date du relevé

Administration expéditrice des dépêches

☐ Dépêches-surface ☐ Dépêches-avion

Bureau d'échange expéditeur des dépêches

Mois	Trimestre	Période de statistique	Année

Date d'expédition de la dépêche	N° du bordereau AV 2	Groupes de pays de destination				Observations
		LC/AO – Prioritaire	LC/AO – Prioritaire	LC/AO – Prioritaire	LC/AO – Prioritaire	
1	2	3	4	5	6	7
		g	g	g	g	
Totaux						
A multiplier par 12[1]						
A reporter sur AV 5						

[1] Dans le cas des AV 4 établis pour les correspondances transmises pendant les périodes de statistique

Convention, Washington 1989, art. 218, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration créancière

AV 5

COMPTE PARTICULIER
Courrier-avion

Administration débitrice	Date du compte
	☐ Dépêches-avion closes
	☐ Correspondances-avion à découvert

Mois	Trimestre	Année

Parcours Pays de destination ou groupes de pays	Caté- gories d'envois	Poids transporté au cours du ou des mois de						Poids total		Prix du transport par kg	Total des frais de transport à payer
1	2	3		4		5		6		7	8
		kg	g	kg	g	kg	g	kg	g	DTS	DTS
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
Majoration de 5% sur le montant total du transit à découvert											
Total général											

L'Administration créancière Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 219, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination des dépêches-avion

AV 5bis

ÉTAT DES POIDS DES DÉPÊCHES-AVION REÇUES
Frais terminaux du courrier-avion

Administration d'origine des dépêches-avion

- [ ] Premier trimestre
- [ ] Deuxième trimestre
- [ ] Troisième trimestre
- [ ] Quatrième trimestre

Année

Récapitulation des relevés AV 3bis

Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des sacs LC/AO – Prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3		4		5
		kg	g	kg	g	
Total des poids, à porter au compte particulier C 20bis						

L'Administration de destination des dépêches-avion
Lieu, date et signature

Vu et accepté par l'Administration d'origine des dépêches-avion
Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 176, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm, couleur jaune

Administration des postes d'origine

AV 7

Bureau d'origine du bordereau AV 7

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-avion

Bureau de destination du bordereau AV 7

Date du départ

Heure

Ligne n°

Aéroport de transbordement direct

LONDON-HEATHROW (LHR)

Aéroport de déchargement

MONROVIA (MLW)

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs et plis LC/AO[1]	sacs M	sacs CP et colis hors sac[2]	Poids brut des sacs, etc. LC/AO		M		CP		Observations
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10
						kg	g	kg	g	kg	g	
Totaux												

Timbre du bureau expéditeur
Signature de l'agent

L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne

Timbre du bureau de destination
Signature de l'agent

[1] La présence des plis LC/AO doit être signalée dans la colonne «Observations»
[2] La présence des colis hors sac doit être signalée dans la colonne «Observations»

Convention, Washington 1989, art. 206, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Compagnie aérienne d'origine du bordereau de substitution

Aéroport d'origine du bordereau de substitution

BORDEREAU DE LIVRAISON DE SUBSTITUTION AV 7/C 18bi

☐ AV 7 ☐ C 18bis

Date du bordereau de substitution

I. Description des dépêches telles que trouvées (à partir des étiquettes AV 8 ou AV 8bis)

Observations concernant les dépêches trouvées	Administration d'origine des dépêches

De	Pour	Vol n°	Aéroport		Dépêche n°	Date de la dépêche	Nombre de sacs			Poids brut	
			de transbordement	de déchargement			LC/AO - Prioritaire/ Non prioritaire	CP	M	kg	g
						Totaux					

II. Acheminement des dépêches

Aéroport de chargement	Vol n°	Date du départ
Aéroport de déchargement	Bureau de destination des dépêches	

III. Timbres et signatures

La compagnie aérienne à l'aéroport de chargement Signature de l'agent	La compagnie aérienne à l'aéroport de déchargement Signature de l'agent	L'Administration postale destinataire des dépêches Timbre du bureau et signature

Convention, Washington 1989, art. 208, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Principes directeurs de l'utilisation du bordereau de livraison de substitution AV 7/C 18bis

Les directives ci-après sont destinées à être observées par les Administrations postales et les compagnies aériennes dans les cas où une dépêche devant faire l'objet d'un transbordement direct entre transporteurs aériens est parvenue à l'aéroport de transbordement non accompagnée des bordereaux AV 7 ou C 18bis originaux:

1 Quand une dépêche-avion, ou S.A.L., arrive à un aéroport, dépourvue du bordereau d'accompagnement AV 7 ou C 18bis, la compagnie aérienne à laquelle est remise la dépêche établit, à l'aide des étiquettes AV 8, AV 8bis, CP 24 et/ou CP 24bis, un bordereau de substitution conforme au modèle conçu conjointement par l'UPU et l'IATA

2 Le nombre d'exemplaires à établir varie selon les circonstances. Outre les exemplaires requis par la compagnie aérienne établissant les documents pour ses besoins internes d'archivage et de comptabilité, les copies suivantes sont à prévoir:

- une copie pour l'Administration d'origine
- deux copies pour l'Administration de destination ou, si le courrier est transmis à une Administration intermédiaire, pour cette dernière
- si le courrier faisant l'objet d'un transbordement direct est confié à une autre, ou plusieurs autres compagnies aériennes, trois copies pour chacune d'elles

3 Il incombe à l'Administration recevant la dépêche accompagnée d'un bordereau de substitution d'en fournir la copie à l'Administration d'origine, en annexe à un bulletin de vérification C 14 faisant état de l'arrivée du courrier sans les documents originaux

4 Il incombe aux compagnies aériennes d'imprimer le bordereau de substitution et de lui donner une présentation conforme au modèle agréé. L'original et les copies doivent être de couleur blanche

5 Les Administrations postales doivent accepter le bordereau de livraison de substitution, dûment signé par le bureau d'échange d'arrivée, pour le règlement des comptes envers les compagnies aériennes

Administration des postes d'origine

AV 7 S

Bureau d'origine du bordereau AV 7 S

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-avion de sacs vides

Bureau de destination du bordereau AV 7 S	Date du départ / Heure
	Ligne n°

Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement
LONDON-HEATHROW (LHR)	**MONROVIA (MLW)**

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre de pochées de sacs vides	Poids brut		Observations
1	2	3	4	5		6
				kg	g	
Totaux						

SACS-AVION VIDES

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 216, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

* Sur les étiquettes rouges: LC/AO – Prioritaire
Sur les étiquettes blanches: LC/AO – Prioritaire
Sur les étiquettes bleues: AO
Sur les étiquettes vertes: SV

Convention, Washington 1989, art. 203, par. 3 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche, bleu clair ou verte

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

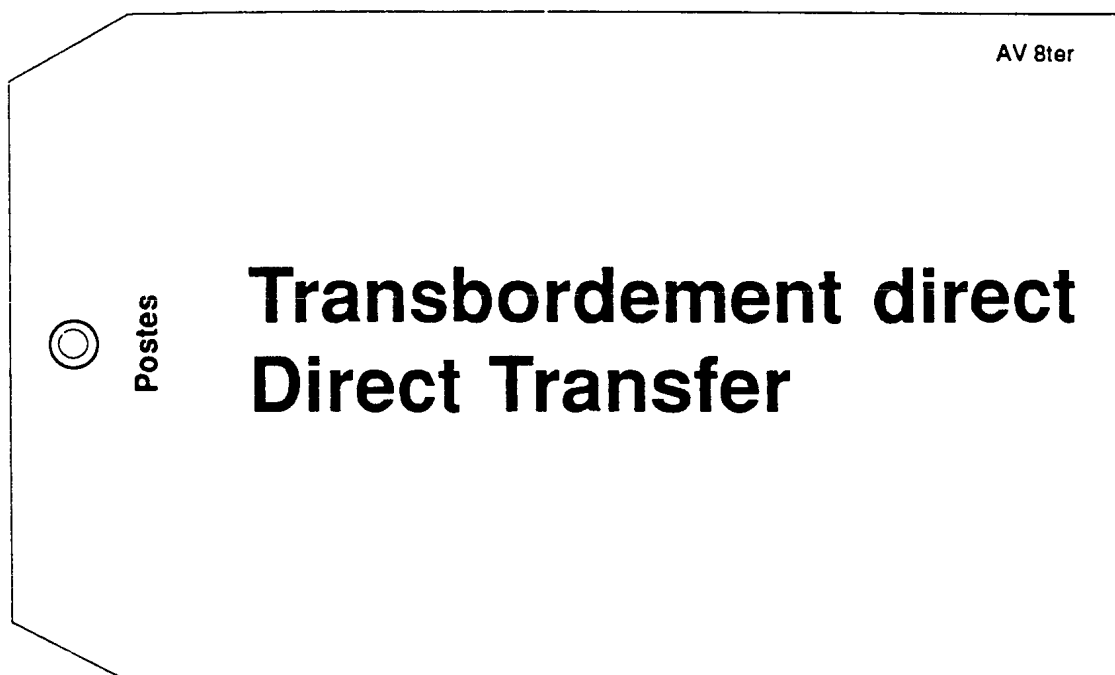
Sur les étiquettes rouges: LC/AO – Non prioritaire
Sur les étiquettes blanches: LC/AO
Sur les étiquettes bleues: AO – Non prioritaire

Convention, Washington 1989, art. 221, par. 2 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche ou bleu clair

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

AV 8ter

Postes

Transbordement direct
Direct Transfer

Convention. Washington 1989, art. 209, par. 3 – Dimensions 150 x 90 mm, couleur orange

AV 9

Administration expéditrice de la dépêche
Bureau expéditeur

DÉPÊCHE-AVION
N°
Sans feuille
POIDS LC/AO
g

Ligne n°
Aéroport de transbordement
LONDON-HEATHROW (LHR)

DÉPÊCHE-AVION

pour

MONROVIA (MLW)

(Liberia)

Convention, Washington 1989, art. 203, par. 1 – Dimensions 250 x 176 mm ou 353 x 250 mm, couleur bleue

AV 10

LC – Prioritaire

Par avion

Administration expéditrice

Suède

Bureau expéditeur

Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination

MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

AV 10

AO

Par avion

Administration expéditrice

Suède

Bureau expéditeur

Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination

MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

R	☐ LC – Prioritaire ☐ AO	Nombre des recommandés	AV 10 Par avion

Administration expéditrice
Suède

Bureau expéditeur
Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination
MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

LC – Prioritaire	Correspondances à découvert Par avion	AV 10

Administration expéditrice
Suède

Bureau expéditeur
Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination de la dépêche
MADRID AP

N° du groupe de pays de destination

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

AO Correspondances à découvert Par avion AV 10

Administration expéditrice
Suède

Bureau expéditeur
Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination de la dépêche

MADRID AP

N° du groupe de pays de destination

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

R LC – Prioritaire | Nombre
AO | Nombre

Recommandés à découvert AV 10
Par avion

Administration expéditrice
Suède

Bureau expéditeur
Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination de la dépêche

MADRID AP

N° du groupe de pays de destination

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Administration qui établit le compte

AV 11

COMPTE GÉNÉRAL COURRIER-AVION

Administration correspondante	Date du compte	
	Trimestre	Année
	Semestre	Année

Echange	Période	Solde des comptes AV 5 en faveur de l'Administration		Observations
		qui établit le compte	correspondante	
1	2	3	4	5
Réception par l'Administration qui établit le compte		DTS	DTS	
Expédition par l'Administration qui établit le compte				
Totaux				
A déduire				
Solde créditeur				

Nom de l'Administration créancière

L'Administration qui établit le compte AV 11	Vu et accepté par l'Administration qui reçoit le compte AV 11
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 219, par. 5 – Dimensions 210 x 297 mm

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, **a arrêté les** mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux:

Chapitre I

Dispositions préliminaires

Article 101
Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration doit notifier aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international:

a) les quotes-parts territoriales **de départ et** d'arrivée et, le cas échéant, les quotes-parts territoriales de transit et les quotes-parts maritimes qu'elle perçoit (Arrangement, articles **47** à **50**; Protocole final, articles II à VII);

b) les dispositions qu'elle a prises en ce qui concerne:

1° la limite de poids maximale des colis (Arrangement, article 2, paragraphe 2);

2° la faculté d'admettre ou non les colis spéciaux ci-après: avec valeur déclarée, francs de taxes et de droits, remboursement, fragiles, encombrants, avion, exprès (Arrangement, article 4, paragraphes 2 à **4**);

3° les dimensions maximales des colis transportés par la voie de surface (Arrangement, article **21**, paragraphes 1 et 2);

4° la limite maximale de déclaration de valeur (Arrangement, article **24**, paragraphe 1, lettre a), chiffre 1°);

5° les instructions des expéditeurs qu'elle n'admet pas au moment du dépôt conformément à l'article **23**, paragraphe 4, de l'Arrangement;

6° l'admission ou la non-admission de l'avis de réception pour les colis ordinaires conformément à l'article **28** de l'Arrangement;

7° la faculté de ne pas admettre les demandes de retrait et de modification d'adresse conformément à l'article **38**, paragraphe 2, de l'Arrangement;

8° le nombre de déclarations en douane exigé pour les colis en transit et pour ceux à destination de son propre pays, ainsi que les langues dans lesquelles ces déclarations peuvent être rédigées (article 106, paragraphe 1, lettre b));

9° l'admission ou la non-admission des bulletins d'expédition collectifs, par application de l'article 106, paragraphe **4**;

10° la méthode de transmission des documents d'accompagnement des colis à destination de son pays (article 121, paragraphe 1);

c) les renseignements concernant le service des colis-avion, notamment les dimensions admises par elle (Arrangement, article **21**, paragraphes 1 et 2) après entente avec les entreprises de transport aérien ainsi que, s'il y a lieu, le montant des frais perçus, selon l'article **52**, paragraphes 4 et 5, de l'Arrangement, pour le transport à l'intérieur du pays;

d) **la liste de ses bureaux d'échange chargés du service des colis postaux avec les renseignements concernant la dénomination exacte de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax;**

e) la liste des animaux vivants dont le transport par la poste est autorisé par sa propre réglementation postale (Arrangement, article **20**, lettre a), chiffre 4°);

f) l'avis qu'elle admet les colis pour toutes les localités ou, dans le cas contraire, la liste des localités qu'elle dessert (Arrangement, article 3, paragraphe 1);

g) les taxes applicables dans son service (Arrangement, articles **8** à **15**; Protocole final, article VIII);

h) les renseignements utiles concernant les règlements douaniers ou autres, ainsi que les interdictions s'appliquant à l'importation et au transit des colis sur le territoire de son pays (Arrangement, article **20**, lettre a), chiffre 8°);

i) un extrait, en langue anglaise, arabe, chinoise, espagnole, française ou russe, des dispositions de ses lois ou règlements applicables au transport des colis.

2. Toute modification aux renseignements visés au paragraphe 1 doit être notifiée sans retard par la même voie et, en ce qui concerne les alinéas a) et c), compte tenu des articles **47**, paragraphe **5**, **50**, paragraphe 2, et **52**, paragraphe 6, de l'Arrangement.

Article 102
Voies d'acheminement et quotes-parts

1. Au moyen de tableaux conformes aux modèles CP 1 et CP 21 ci-annexés, chaque Administration indique les conditions auxquelles elle accepte en transit les colis à destination des pays pour lesquels elle est à même de servir d'intermédiaire, en particulier les quotes-parts à lui attribuer.

2. Sur la base des renseignements contenus dans le Recueil officiel de renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux et dans les tableaux CP 1 et CP 21 des Administrations intermédiaires, chaque Administration détermine les voies à employer pour l'acheminement de ses colis et les taxes à percevoir sur les expéditeurs.

3. Les Administrations se notifient, par communication directe, un mois au moins avant leur application, les tableaux CP 1 et CP 21 ainsi que toutes modifications ultérieures à ces tableaux; elles adressent au Bureau international des copies de leurs tableaux CP 1 et CP 21.

4. Le délai de notification prévu au paragraphe 3 ne s'applique pas aux cas visés à l'article **51** de l'Arrangement.

5. Afin de déterminer le parcours le plus favorable des dépêches de colis, le bureau d'échange expéditeur peut adresser au bureau d'échange de destination un bulletin d'essai conforme au modèle C 27 visé à l'article **168**, paragraphe 3, du Règlement d'exécution de la Convention. Ce bulletin doit être joint à la feuille de route sur laquelle sa présence est signalée. Si, lors de l'arrivée de la dépêche, la formule C 27 manque, le bureau de destination doit en établir un duplicata. Le bulletin d'essai dûment complété par le bureau de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) **soit à l'adresse indiquée, soit, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établi.**

Chapitre II

Traitement des colis par le bureau d'origine

Section I

Conditions générales d'admission et de dépôt

Article 103
Adresses de l'expéditeur et du destinataire

1. Pour être admis au dépôt, tout colis doit porter, en caractères latins et en chiffres arabes, sur le colis lui-même ou sur une étiquette attachée solidement à ce dernier, les adresses exactes du destinataire et de l'expéditeur. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres. Les adresses écrites au crayon ne sont pas admises; toutefois, sont acceptés les colis dont l'adresse est ecrite au crayon-encre, sur un fond préalablement mouillé.

2. Il ne peut être désigné qu'une seule personne physique ou morale comme destinataire. Toutefois, les adresses telles que «M. A à ... pour M. Z à ...» ou «Banque de A à ... pour M. Z à ...» peuvent être admises, étant entendu que seule la personne désignée sous A est considérée comme destinataire par les Administrations. De plus, les adresses de A et de Z doivent se trouver dans le même pays.

3. Le bureau d'origine doit, en outre, recommander à l'expéditeur d'insérer dans le colis une copie de son adresse et de celle du destinataire.

Article 104
Conditions générales d'emballage

1. Tout colis doit être emballé et fermé d'une manière qui réponde au poids, à la forme et à la nature du contenu ainsi qu'au mode de transport et à sa durée. L'emballage et la fermeture doivent preserver le contenu de façon que celui-ci ne puisse être détérioré ni par la pression, ni par les manipulations successives; ils doivent aussi être tels qu'il soit impossible de porter atteinte au contenu sans laisser une trace apparente de violation.

2. Tout colis doit être conditionné d'une façon particulièrement solide s'il doit:
a) être transporté sur de longues distances;
b) supporter de nombreux transbordements ou de multiples manipulations;
c) être protégé contre des changements importants de climat, de température ou, en cas de transport par voie aérienne, contre les variations de la pression atmosphérique.

3. Il doit être emballé et fermé de façon à ne pas menacer la santé des agents ainsi qu'à éviter tout danger s'il contient des objets de nature à blesser les agents chargés de le manipuler, à salir ou a détériorer les autres colis ou l'équipement postal.

4. Il doit présenter, sur l'emballage ou l'enveloppe, des espaces suffisants pour l'inscription des indications de service et l'apposition des timbres et étiquettes.

5. Sont acceptés sans emballage:
a) les objets qui peuvent être emboîtés ou réunis et maintenus par un lien solide muni de plombs ou de cachets de manière à former un seul et même colis ne pouvant se désagréger;
b) les colis d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer.

Article 105
Emballages spéciaux. Signalisation des colis contenant des animaux vivants, des matières radioactives, des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence**

1. Tout colis qui contient l'une ou l'autre des matières ci-après doit être conditionné comme il est indiqué ci-dessous:
a) metaux précieux: l'emballage doit être constitué soit par une boîte en métal résistant, soit par une caisse en bois d'une épaisseur minimale de 1 centimètre pour les colis jusqu'à 10 kilogrammes et de $1^1/_2$ centimètre pour les colis de plus de 10 kilogrammes, soit enfin par deux sacs sans couture formant un double emballage; toutefois, lorsqu'il est fait usage de caisses en bois contre-plaqué, leur épaisseur peut être limitée à 5 millimètres, à condition que les arêtes de ces caisses soient renforcées au moyen de cornières;
b) objets en verre ou autres objets fragiles: ils doivent être emballés dans une boîte en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton solide, remplie de papier, paille de bois ou toute autre matière protectrice appropriée de nature à empêcher tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte;
c) liquides et corps facilement liquéfiables: ils doivent être enfermés dans des récipients parfaitement étanches. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide garnie de sciure, de coton ou de toute autre matière protectrice appropriée en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement;
d) corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients: ils doivent être enfermés dans un premier emballage (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.), placé lui-même dans une boîte en métal, en bois ou toute autre matière suffisamment resistante pour empêcher des fuites du contenu;
e) poudres sèches colorantes telles que le bleu d'aniline, etc.: ces produits ne sont admis que dans des boîtes en métal parfaitement étanches, placées à leur tour dans des boîtes en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide avec de la sciure ou toute autre matière absorbante et protectrice appropriée entre les deux emballages;
f) poudres sèches non colorantes: ces produits doivent être placés dans des récipients (boîte, sac) en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton; ces récipients doivent être eux-mêmes enfermés dans une boîte consistant en une des matières précitées;
g) animaux vivants: l'emballage du colis ainsi que son bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette portant en caractères très apparents la mention «Animaux vivants»;
h) matières radioactives: les colis contenant des matières radioactives doivent être munis par l'expéditeur de la mention apparente et durable «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste», mention qui est barrée d'office en cas de renvoi de l'emballage à l'origine. De plus, ils doivent porter, outre le nom et l'adresse de l'expéditeur, une mention bien apparente demandant le retour des colis en cas de non-livraison. L'expéditeur doit indiquer sur l'emballage intérieur son nom et son adresse ainsi que le contenu du colis;

i) medicaments urgents **et substances chimiques de référence**: les colis contenant des medicaments urgents **ou des substances chimiques de référence** doivent être munis, du côté qui porte l'adresse du destinataire, d'une étiquette de couleur vert clair portant la mention et le symbole suivants:

(Dimensions 62 x 44 mm)

2. Les colis contenant des matières visées au paragraphe 1, lettre h); ne peuvent être acceptés au dépôt que si ces matières sont admises par toutes les Administrations appelées à participer au transport du colis.

Article 106
Formalités à remplir par l'expéditeur

1. Chaque colis doit être accompagné:
a) d'un bulletin d'expédition en carton résistant de couleur blanche conforme au modèle CP 2 ci-annexe;
b) d'une déclaration en douane conforme au modèle C 2/CP 3 ci-annexé. La déclaration en douane doit être établie dans le nombre requis d'exemplaires, ceux-ci étant solidement attachés au bulletin d'expédition.

2. L'expéditeur peut joindre également au bulletin d'expédition tout document (facture, licence d'exportation, licence d'importation, certificat d'origine, certificat de santé, etc.) nécessaire au traitement douanier dans le pays de départ et dans le pays de destination.

3. L'adresse de l'expéditeur et celle du destinataire ainsi que toutes les autres indications à fournir par l'expéditeur doivent être identiques sur le colis et sur le bulletin d'expédition. En cas de divergences, les indications figurant sur le colis sont valables.

4. Sauf s'il s'agit de colis avec valeur déclarée, de colis francs de taxes et de droits et de colis contre remboursement, un même bulletin d'expédition, accompagné du nombre de déclarations en douane requis pour un colis isolé, peut servir pour trois colis au maximum, à condition qu'ils soient déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur, acheminés par la même voie, soumis à la même taxe et destinés à la même personne; chaque Administration peut, toutefois, exiger un bulletin d'expédition et le nombre réglementaire de déclarations en douane pour chaque colis.

5. Le contenu du colis doit être indiqué en détail dans la déclaration en douane; des mentions de caractère général ne sont pas admises.

6. Bien que n'assumant aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, les Administrations font tout leur possible pour renseigner les expéditeurs sur la manière correcte de remplir ces déclarations.

7. L'expéditeur doit indiquer la manière dont le colis doit être traité en cas de non-livraison. A cet effet, il trace au verso du bulletin d'expédition où figurent les instructions énumérées à l'article **23**, paragraphe 2, de l'Arrangement une croix dans la case afférente à l'une de ces instructions; cette croix peut être faite à la main ou à la machine ou être imprimée. De plus, il est loisible à l'expéditeur de ne reproduire ou de ne faire imprimer au verso du bulletin d'expédition qu'une seule des instructions autorisées. L'instruction indiquée par la croix sur le bulletin d'expédition doit être reproduite sur le colis lui-même. Elle doit être rédigée en français ou dans une langue connue dans le pays de destination. La formule conforme au modèle CP 2bis ci-annexé peut être utilisée à cet effet; une fois remplie, elle est solidement fixée au colis.

8. Si l'expéditeur désire interdire toute réexpédition en vertu de l'article **32**, paragraphe 5, de l'Arrangement, le colis et le bulletin d'expédition doivent être revêtus de la mention «Ne pas réexpedier» rédigée en français ou dans une langue connue dans le pays de destination.

Article 107
Formalités à remplir par le bureau d'origine

1. Le bureau d'origine ou le bureau d'échange expéditeur est tenu d'apposer ou d'indiquer:
a) sur le colis, à côté de la suscription, et sur le bulletin d'expédition:
   - aux emplacements ad hoc, une étiquette conforme au modèle CP 8 ci-annexé, indiquant, de manière apparente, le numéro d'ordre du colis et le nom de bureau d'origine; si l'Administration d'origine le permet, la partie de l'étiquette CP 8 à apposer sur le bulletin d'expédition peut être remplacée par une indication préimprimée ayant la même présentation que la partie correspondante de l'étiquette;
   - le poids du colis en kilogrammes et centaines de grammes, toute fraction de centaine de grammes étant arrondie à la centaine supérieure;
b) sur le bulletin d'expédition seulement: l'empreinte du timbre à date;
c) soit sur le colis, soit sur le bulletin d'expédition: les timbres-poste ou les indications d'affranchissement selon tout autre procédé autorisé par la réglementation de l'Administration d'origine.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour ne pas accomplir les formalités mentionnées au paragraphe 1.

3. Un même bureau d'origine ou un même bureau d'échange expéditeur ne peut employer en même temps deux ou plusieurs séries d'étiquettes, sauf si les séries sont différenciées par un signe distinctif.

Section II

Conditions d'admission et de dépôt particulières à certaines catégories de colis

Article 108
Colis avec valeur déclarée

1. Tout colis avec valeur déclarée est assujetti aux règles particulières ci-après de conditionnement:
a) il doit être scellé par un ou plusieurs plombs ou cachets en cire identiques ou par un autre moyen efficace, avec empreinte ou marque spéciale de l'expéditeur; sur un seul et même

colis, seule une empreinte ou marque uniforme peut être utilisée; s'il s'agit d'un colis dont la fermeture est constituée par une ficelle, il peut être scellé au moyen d'un seul plomb ou cachet de cire, appliqué de telle sorte que la ficelle ne puisse être ni dénouée ni enlevée sans qu'une trace de violation n'apparaisse;

b) les cachets ou scellés, de même que les étiquettes de toute nature et, le cas échéant, les timbres-poste apposés sur ces colis doivent être espacés, de façon à ne pouvoir cacher les lésions éventuelles de l'emballage; les étiquettes et les timbres-poste ne doivent pas être repliés sur deux des faces de l'emballage de manière à couvrir une bordure; les étiquettes sur lesquelles, le cas échéant, figure l'adresse peuvent être collées sur l'emballage **même;**

c) il doit être revêtu, de même que le bulletin d'expédition, d'une étiquette rose conforme au modèle CP 7 ci-annexé et portant, en caractères latins, la lettre «V», le nom du bureau d'origine et le numéro d'ordre du colis; l'étiquette doit être collée, sur le colis, du côté de l'adresse et à proximité de celle-ci; toutefois, les Administrations ont la faculté d'utiliser simultanément l'étiquette CP 8 prévue à l'article 107, paragraphe 1, lettre a), et une étiquette rose, de petites dimensions, portant en caractères très apparents la mention «Valeur déclaree»;

d) la valeur doit être déclarée en monnaie du pays d'origine et inscrite par l'expéditeur sur le colis et sur le bulletin d'expédition, en caractères latins, en toutes lettres et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvée; le montant de la déclaration de valeur ne peut être indiqué ni au crayon, ni au crayon-encre;

e) le montant de la valeur déclarée doit être converti en DTS par l'expéditeur ou par le bureau d'origine; le résultat de la conversion arrondi, le cas échéant, au franc supérieur doit être indiqué en chiffres à côté ou au-dessous de ceux qui représentent la valeur en monnaie du pays d'origine; le montant en DTS doit être souligné d'un fort trait au crayon de couleur; la conversion n'est pas opérée dans les relations directes entre pays ayant une monnaie commune;

f) le bureau d'origine est tenu d'indiquer le poids en kilogrammes et en dizaines de grammes, d'une part, sur le colis à côté de la suscription et, d'autre part, sur le bulletin d'expédition à l'emplacement réservé, en arrondissant à la dizaine supérieure toute fraction de dizaine de grammes;

g) aucun numero d'ordre ne doit être porté au recto du colis avec valeur déclarée par les Administrations intermédiaires.

2. Chaque Administration a la faculté de fixer, pour la déclaration de valeur, un montant maximal jusqu'à concurrence duquel elle renoncera à appliquer les dispositions du paragraphe 1, lettres a) et b). Le moins élevé des montants concernés est appliqué dans les relations entre pays dont les Administrations ont fixé des maxima différents.

Article 109
Déclaration frauduleuse de valeur

Lorsque des circonstances quelconques et, notamment, une réclamation révèlent une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle du contenu du colis, avis en est donné à l'Administration d'origine dans le plus bref délai; le cas échéant, les pièces de l'enquête sont communiquées à celle-ci. Si le colis n'a pas encore été livré au destinataire, l'Administration d'origine a la possibilité de demander qu'il lui soit renvoyé.

Article 110
Autres catégories de colis

1. Colis-avion. Tout colis-avion ainsi que le bulletin d'expédition y afférent doivent être revêtus, au départ, d'une étiquette spéciale de couleur bleue comportant les mots «Par avion», avec traduction facultative dans la langue du pays d'origine.

2. Colis exprès. Tout colis exprès et son bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette rouge clair, portant la mention imprimée très apparente «Exprès»; cette étiquette est apposee, autant que possible, à côté de l'indication du lieu de destination.

3. Colis francs de taxes et de droits.

a) Tout colis franc de taxes et de droits et son bulletin d'expédition doivent être revêtus:
   1° de la mention très apparente «Franc de taxes et de droits» (ou de toute autre équivalente dans la langue du pays d'origine);
   2° d'une étiquette jaune portant, également très apparente, la mention «Franc de taxes et de droits»;

b) le colis est accompagné des déclarations en douane réglementaires et d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3/CP 4 ci-annexé, confectionné en papier de couleur jaune. L'expéditeur du colis et, en tant qu'il s'agit d'indications afférentes au service postal, le bureau expéditeur complètent le texte, au recto côté droit, des parties A et B. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu à l'article **25**, paragraphe 1, de l'Arrangement;

c) le bulletin d'expédition, les déclarations en douane et le bulletin d'affranchissement doivent être solidement attachés entre eux.

4. Colis fragiles.

a) Dans les relations entre les pays qui admettent les colis fragiles et sous réserve de répondre aux regles générales de conditionnement et d'emballage, tout colis fragile doit être revêtu soit par l'expéditeur, soit par le bureau d'origine, d'une étiquette à image représentant un verre imprimé en rouge sur fond blanc. Tout colis dont la fragilité du contenu est signalée par un signe extérieur quelconque, apposé par l'expéditeur, est revêtu obligatoirement par le bureau d'origine de la même étiquette, et la taxe supplémentaire correspondante est perçue. Si l'expéditeur ne désire pas que le colis soit traité comme fragile, le bureau d'origine biffe le signe apposé par l'expéditeur;

b) le bulletin d'expédition correspondant doit être revêtu, au recto, de la mention très apparente «Colis fragile», manuscrite ou imprimée sur une étiquette.

5. Colis encombrants. Tout colis encombrant de même que le recto du bulletin d'expédition correspondant doivent être revêtus d'une étiquette portant, en caractères très apparents, la mention «Encombrant». Cette mention doit être complétée, sur le bulletin d'expédition seulement, par les mots «en vertu de l'article **21**, paragraphe 4, de l'Arrangement» lorsqu'il s'agit de colis taxés comme encombrants par application de l'article **21**, paragraphe 4, de l'Arrangement.

6. Colis de service. Tout colis de service et son bulletin d'expédition doivent porter, le premier à côté de la suscription, le second au recto de la formule, la mention «Service des postes» ou une mention analogue; cette mention peut être suivie d'une traduction dans une autre langue.

7. Colis de prisonniers de guerre et d'internés civils. Tout colis de prisonnier de guerre et d'interné civil et son bulletin d'expédition doivent porter, le premier à côté de la suscription, le second au recto de la formule, l'une des mentions «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés civils»; ces mentions peuvent être suivies d'une traduction dans une autre langue.

8. Colis contenant des animaux vivants. Les colis ainsi que les bulletins d'expédition doivent comporter la mention visée à l'article 105, paragraphe 1, lettre g).

9. Colis contenant des matières radioactives. Les colis contenant des matières radioactives dont le contenu et le conditionnement sont conformes aux recommandations de l'Agence internationale de l'énergie atomique prévoyant des exemptions spéciales pour certaines catégories d'envois sont admis au transport par la poste moyennant autorisation préalable des organismes compétents du pays d'origine. Les Administrations peuvent désigner des bureaux de poste spécialement appelés à accepter le dépôt des colis contenant des matières radioactives.

10. Colis faisant l'objet d'une demande d'avis de réception.

a) Tout colis pour lequel, au moment du dépôt, l'expéditeur demande un avis de réception doit porter de façon très apparente soit la mention «Avis de réception», soit l'empreinte d'un timbre «A.R.»; il doit en être de même du bulletin d'expédition;

b) le colis doit être accompagné d'un exemplaire de la formule C 5 visée à l'article **138**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention. Cette formule remplie selon les dispositions du même article **138**, paragraphe 2, doit être jointe au bulletin d'expédition.

11. Colis faisant l'objet d'une demande d'avis d'embarquement.

a) Tout colis pour lequel l'expéditeur demande un avis d'embarquement doit être désigné au moyen d'une étiquette «Avis d'embarquement» apposée sur le colis et sur le bulletin d'expédition;

b) ce colis est accompagné d'une formule conforme au modèle CP 6 ci-annexé qui doit indiquer très clairement le port (ou le pays) d'où l'avis d'embarquement doit être renvoyé. Chaque formule ne peut se rapporter qu'à un colis, même s'il s'agit de colis mentionnés sur un seul bulletin d'expédition.

Section III

Formalités demandées après le dépôt

Article 111
Livraison en franchise de taxes et de droits demandée postérieurement au dépôt

1. Si, postérieurement au dépôt, l'expéditeur d'un colis en demande la livraison en franchise de taxes et de droits, le bureau d'origine en avertit le bureau de destination par une note explicative. Celle-ci, revêtue d'un timbre-poste représentant la taxe due, est transmise sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau de destination, accompagnée d'un bulletin d'affranchissement dûment rempli. Le bureau de destination appose sur le colis, près de la suscription, ainsi que sur le bulletin d'expédition l'étiquette prévue à l'article 110, paragraphe 3, lettre a), chiffre 2°.

2. Lorsque cette demande est destinée à être transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié**, le bureau d'origine en **avertit le** bureau de destination et lui communique en même temps les indications relatives au dépôt de l'envoi. Ce dernier bureau etablit d'office un bulletin d'affranchissement.

Article 112
Retrait. Modification **ou correction** d'adresse

1. En règle générale, les demandes de modification, **de correction** d'adresse ou de retrait d'un colis sont traitées selon les articles **148** et **149** du Règlement d'exécution de la Convention.

2. Toute **demande de** modification **ou de correction** d'adresse concernant un colis avec valeur déclarée, **transmise par voie télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication**, doit être confirmée postalement par le premier courrier; la demande confirmative établie sur la formule C 7 utilisée pour la poste aux lettres doit porter, au crayon de couleur et soulignée, l'annotation «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par tout autre moyen de télécommunication** du ...»; elle doit être accompagnée du fac-similé prévu à l'article **148**, paragraphe 1, lettre a), du Règlement d'exécution de la Convention.

Chapitre III

Traitement des colis par les bureaux d'échange

Section I
Acheminement

Article 113
Principe général d'échange des colis

1. Chaque Administration est tenue d'acheminer, par les voies et moyens qu'elle emploie pour ses propres colis, ceux qui lui sont remis par une autre Administration pour être expédiés en transit par son territoire.

2. En cas d'interruption d'une voie, les colis en transit qui devraient suivre cette voie sont acheminés par la voie disponible la plus utile.

3. Si l'utilisation de la nouvelle voie d'acheminement occasionne des frais plus élevés (quotes-parts supplémentaires territoriales ou maritimes), l'Administration de transit procède selon l'article **51** de l'Arrangement.

4. Le transit doit être effectué aux conditions fixées par l'Arrangement concernant les colis postaux et par son Règlement d'exécution, même lorsque l'Administration d'origine ou de destination des colis n'a pas adhéré à l'Arrangement.

5. Dans les rapports entre pays séparés par un ou plusieurs territoires intermédiaires, les colis doivent suivre les voies dont les Administrations intéressées sont convenues.

Article 114
Acheminement et dédouanement des colis-avion

1. Toute Administration qui assure le service des colis-avion est tenue d'acheminer, par les voies aériennes qu'elle emploie pour ses propres envois de l'espèce, les colis-avion qui lui sont remis par une autre Administration; si, pour une raison quelconque, l'acheminement des colis-avion par une autre voie offre, dans un cas spécial, des avantages sur la voie aérienne existante, les colis-avion doivent être acheminés par cette voie.

2. Les Administrations qui ne participent pas au service des colis-avion acheminent ces derniers par les liaisons aériennes qu'elles utilisent pour le transport de leurs correspondances-avion. En l'absence de liaison aérienne, les colis-avion sont expédiés, par ces Administrations, par la voie de surface ordinairement utilisée pour les autres colis.

3. Les dépêches de colis-avion doivent être acheminées par le vol demandé par l'Administration du pays d'origine, sous réserve que ce vol soit utilisé par l'Administration du pays de transit pour la transmission de ses propres dépêches. Si tel n'est pas le cas ou si le temps pour le transbordement n'est pas suffisant, l'Administration du pays d'origine doit en être avertie.

4. Les articles **210** à **212** du Règlement d'exécution de la Convention s'appliquent respectivement en cas:
a) d'impossibilité de transborder directement, comme prévu, des dépêches de colis-avion;
b) d'interruption de vol ou de déviation des dépêches de colis-avion;
c) d'accident.

5. Lorsque des colis-avion sont acheminés par voie de surface dans les cas prévus aux paragraphes 1, 2 et 4, le bureau d'échange expéditeur établit, pour les Administrations de transit intéressees, une feuille de route spéciale CP 12.

6. Les Administrations prennent toutes mesures pour accélérer autant que possible le dédouanement des colis-avion.

Article 115
Transbordement des dépêches de colis-avion

1. En principe, le transbordement des dépêches de colis-avion dans les conditions prévues à l'article **52**, paragraphe 7, de l'Arrangement se fait par l'intermédiaire de l'Administration postale du pays où a lieu le transbordement.

2. Par dérogation au paragraphe 1, le transbordement des dépêches de colis-avion peut se faire par l'intermédiaire des compagnies aériennes selon l'article **209**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

Article 116
Colis-surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.)

Les dépêches de colis-surface peuvent être transportées par la voie aérienne dans les conditions prevues à l'article **91** de la Convention.

Article 117
Dédouanement des colis exprès

Les Administrations qui participent à l'échange des colis exprès prennent toutes mesures pour en accélérer autant que possible le dédouanement.

Section II

Formation et expédition des dépêches

Article 118
Divers modes de transmission

1. L'échange des dépêches de colis postaux est effectué par des bureaux dits «bureaux d'échange».

2. Cet échange s'opère, en règle générale, au moyen de récipients (sacs, paniers, cadres, etc.). Les Administrations limitrophes peuvent, toutefois, s'entendre pour la remise de certaines catégories de colis hors récipients.

3. Dans les relations entre pays non limitrophes, l'échange s'opère, en règle générale, au moyen de dépêches directes.

4. Les Administrations peuvent s'entendre pour établir des échanges en transit à découvert; toutefois, il est obligatoire de former des dépêches directes si, d'après la déclaration d'une Administration intermédiaire, les colis en transit à découvert sont de nature à entraver ses opérations.

Article 119
Feuilles de route

1. Avant l'expédition, tous les colis à acheminer par voie de surface **ou par S.A.L.** sont inscrits, par le bureau d'échange expéditeur, sur une feuille de route conforme au modèle CP 11 ci-annexé. Pour les colis-avion, dans les relations directes ou dans les relations en transit à découvert, les bureaux d'échange font usage d'une feuille de route spéciale, dite «feuille de route-avion», conforme au modèle CP 20 ci-annexé.

2. En ce qui concerne les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils, les colis-avion donnent lieu à l'inscription des frais de transport aérien à porter au crédit des Administrations intéressées.

3. Sauf entente spéciale, les feuilles de route **par voie de surface et les feuilles de route S.A.L.** doivent être numérotées **séparément** d'après une série annuelle pour chaque bureau d'échange expéditeur et pour chaque bureau d'échange de destination ainsi que pour chaque voie si plus d'une voie est utilisée; le dernier numéro de l'année doit être mentionné sur la première feuille de route de l'année suivante. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte sur la feuille de route, à côté du numéro de la dépêche, la mention «Dernière dépêche». Dans les relations par mer et dans les relations aériennes, le nom du navire transporteur ou, selon le cas, le service aérien emprunté est, autant que possible, mentionné sur les feuilles de route.

4. Si les colis-avion sont transmis d'un pays à un autre par les voies de surface en même temps que les autres colis, la présence des colis-avion avec feuille de route-avion doit être indiquée, par une annotation appropriée, sur la feuille de route CP 11.

5. Tout colis avec valeur déclarée est inscrit sur la feuille de route avec la mention «V» dans la colonne «Observations».

6. En cas d'échange de dépêches directes entre pays non limitrophes, le bureau d'échange expéditeur établit, pour chacune des Administrations intermédiaires, une feuille de route spéciale conforme au modèle CP 12 ci-annexé; ce bureau y inscrit globalement le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut de la dépêche. La feuille de route CP 12 est numérotée dans une série annuelle pour chaque bureau d'échange expéditeur et pour chacune des Administrations intermédiaires; en outre, elle porte le numéro d'ordre de la dépêche correspondante; le dernier numéro de l'année doit être mentionné sur la première feuille de route de l'année suivante. Dans les relations par mer, la feuille de route CP 12 doit, autant que possible, être complétée par le nom du navire transporteur.

Article 120
Etablissement simplifié des feuilles de route CP 11 et CP 20

1. Les feuilles de route sont établies de manière simplifiée dans les cas prévus à l'article **54**, paragraphes 2 et 3, de l'Arrangement.

2. Lorsque l'attribution des quotes-parts est effectuée:
a) globalement par coupure de poids, le nombre de colis pour chaque coupure de poids, quelle que soit l'origine des colis, est porté sur les feuilles de route;
b) globalement par colis, le nombre total de colis, quelle que soit leur origine, est porté sur les feuilles de route;
c) globalement sur la base du poids total des colis, quelle que soit l'origine des colis, le nombre des sacs composant la dépêche et le poids brut total de cette dernière doivent être indiqués sur les feuilles de route.

3. Dans tous les cas d'inscription globale, les colis réexpédiés, les colis renvoyés à **l'expéditeur** ou les colis acheminés en transit à découvert jusqu'au dernier pays de transit sont toujours inscrits individuellement avec indication en regard de chaque colis du montant des frais le grevant ou de la quote-part correspondante. Le nombre ou le poids de ces colis ne doit pas être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route selon le mode d'inscription globale appliqué.

4. Les colis avec valeur déclarée sont aussi inscrits individuellement mais sans mention de la quote-part correspondante. Leur nombre ou leur poids doit être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route selon le mode d'inscription globale appliqué.

5. Les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et internés civils, qui selon l'article **57** de l'Arrangement ne donnent lieu à l'attribution d'aucune quote-part, ne doivent pas être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route. Pour l'expédition des colis par voie aérienne, l'article 119, paragraphe 2, est applicable.

Article 121
Transmission des documents d'accompagnement des colis

1. Les documents d'accompagnement visés à l'article 106, paragraphes 1 et 2, et, le cas échéant, les formules de mandats de remboursement, les bulletins d'affranchissement et les avis de réception sont transmis du bureau d'échange expéditeur au bureau d'échange de destination selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes:
a) en les annexant à la feuille de route;
b) en les fixant au colis correspondant.
Le choix de la méthode de transmission appartient à l'Administration de destination qui le notifie aux autres Administrations par l'intermédiaire du Bureau international.

2. Les documents d'accompagnement afférents aux colis en transit à découvert sont transmis à l'Administration de transit selon la méthode de transmission choisie par cette Administration.

3. Dans le cas prévu au paragraphe 1, lettre a), la feuille de route et les documents d'accompagnement des colis peuvent être transmis par avion au bureau d'échange de destination s'il en a été convenu ainsi entre les Administrations intéressées.

4. Dans le cas prévu au paragraphe 1, lettre b), les documents d'accompagnement sont placés dans une enveloppe autocollante transparente, conforme aux modèles CP 5 ou CP 5bis ci-annexés, qui est apposée sur le colis. Toutefois, dans les cas où il n'est pas possible d'apposer l'enveloppe autocollante transparente sur des colis en raison des dimensions de ces derniers **ou de la nature de leur emballage,** les documents d'accompagnement sont solidement attachés sur les colis.

5. Par dérogation au paragraphe 4, les Administrations qui se trouvent dans l'impossibilité d'utiliser des enveloppes autocollantes transparentes ont la faculté de joindre les documents d'accompagnement aux colis en les attachant solidement à ceux-ci.

6. Les Administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour que les documents d'accompagnement des colis échangés en dépêches directes soient transmis selon tout autre système qui leur convient.

Article 122
Transmission en dépêches closes

1. Dans le cas général de transmission en dépêches closes, les récipients (sacs, paniers, cadres, etc.) doivent être marqués, fermés et étiquetés de la manière prévue pour les sacs de lettres aux articles **159**, paragraphes 3, 4 et **5**, **167**, paragraphes 1, **8**, **9** et **10**, et **221**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention, sous réserve des particularités suivantes:
a) les étiquettes sont de couleur jaune ocre. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes aux modèles CP 23, CP 24 et CP 24bis ci-annexés;
b) pour les récipients autres que les sacs, un autre mode de fermeture spéciale peut être adopté, a condition que le contenu soit suffisamment protégé;
c) les étiquettes ou suscriptions des récipients clos contenant des colis-avion doivent porter la mention ou l'étiquette «Par avion»;
d) le sac extérieur contenant des colis avec valeur déclarée doit être en bon état et pourvu, si possible, à son bord supérieur, d'un bourrelet empêchant l'ouverture illicite sans que cela laisse des traces visibles.

2. Le nombre des récipients dont se compose la dépêche et, s'il n'en a pas été convenu autrement entre les Administrations intéressées, le nombre de récipients à renvoyer doivent être inscrits sur la feuille de route. Sauf entente spéciale, les Administrations numérotent les récipients composant une même dépêche; le numéro d'ordre de chaque récipient doit être porté sur l'étiquette CP 23 ou CP 24.

3. Sont expédiés en récipients distincts:
a) les colis avec valeur déclarée: en cas d'expédition dans un même sac de colis sans et avec valeur déclarée, les colis avec valeur déclarée sont compris dans un récipient intérieur cacheté ou plombé. Les récipients qui, en tout ou en partie, contiennent de tels colis doivent être munis de la lettre «V»;
b) les colis fragiles: les récipients correspondants sont alors revêtus de l'étiquette prévue à l'article 110, paragraphe 4;
c) les colis exprès, si leur nombre le justifie: les récipients qui, en tout ou en partie, contiennent de tels colis doivent porter l'étiquette ou la mention «Exprès».

4. Les colis encombrants, fragiles ou ceux dont la nature l'exige peuvent être transportés hors recipients; afin de déterminer la dépêche dont ils font partie, de tels colis doivent être revêtus d'une étiquette CP 23 ou CP 24. Les étiquettes des colis avec valeur déclarée expédiés hors récipients doivent être munies de la lettre «V». Toutefois, les colis empruntant la voie maritime, exception faite des colis encombrants, doivent être expédiés dans des récipients.

5. En règle générale, les sacs et les autres récipients contenant les colis ne doivent pas peser plus de 30 kilogrammes.

6. La feuille de route doit être insérée par le bureau d'échange expéditeur dans l'un des récipients composant la dépêche, le cas échéant dans l'un de ceux qui contiennent des colis avec valeur déclarée ou des colis exprès. Dans le cas prévu à l'article 121, paragraphe 1, lettre a), les documents d'accompagnement concernant les colis exprès doivent être placés dans la liasse avant les autres documents. Si le nombre des documents d'accompagnement le justifie, la feuille de route peut être insérée dans un sac spécial. Dans tous les cas, l'étiquette du récipient contenant la feuille de route doit porter la mention «F». Après entente spéciale entre les Administrations intéressées, l'étiquette peut aussi comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche et, le cas echéant, le nombre des colis transmis à découvert.

7. Les feuilles de route relatives à des dépêches contenant des colis avec valeur déclarée doivent être insérées dans une enveloppe de couleur rose. Si les colis avec valeur déclarée sont placés dans un récipient intérieur cacheté ou plombé, conformément au paragraphe 3, lettre a), l'enveloppe rose contenant la feuille de route doit être attachée extérieurement à ce récipient.

8. La feuille de route spéciale CP 12 visée à l'article 119, paragraphe 6, est transmise à découvert ou de toute autre façon convenue entre les Administrations intéressées, accompagnée, le cas echéant, des pièces demandées par les pays intermédiaires.

9. En vue de leur transport, les sacs de colis postaux et les colis hors récipients peuvent être inseres dans des conteneurs sous réserve d'un accord spécial entre les Administrations intéressees sur les modalités de l'utilisation de ces derniers.

Article 123
Traitement des colis avec avis d'embarquement

1. Si un colis accompagné d'un avis d'embarquement est compris dans une dépêche close expédiée en transit par le port d'embarquement intéressé, le bureau d'échange expéditeur de la dépêche retire l'avis d'embarquement joint aux documents d'accompagnement du colis et l'annexe à la feuille de route spéciale CP 12 correspondante, mentionnée à l'article 119, paragraphe 6, après y avoir porté les annotations nécessaires.

2. Tout bureau d'échange qui assure l'embarquement soit d'un colis avec avis d'embarquement et reçu à découvert, soit de la dépêche close en transit le contenant remplit convenablement la formule CP 6 et la transmet directement à l'expéditeur.

Section III

Remise et vérification des dépêches et des colis. Renvoi des récipients vides

Article 124
Remise des dépêches

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, la remise des dépêches des colis de surface s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison C 18 visé à l'article **169**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention.

2. Les Administrations réceptionnaires veillent à ce que les services transporteurs puissent remettre les dépêches à un service compétent.

3. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation. Lorsqu'une dépêche est reçue en mauvais état par un bureau intermédiaire, elle doit être mise telle quelle sous nouvel emballage. Le bureau qui effectue le remballage doit porter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...».

4. Les dépêches de colis-avion à remettre à l'aéroport sont accompagnées de bordereaux AV 7 dans les conditions prévues à l'article **206** du Règlement d'exécution de la Convention.

5. Les dépêches de colis-surface à remettre à un aéroport sont accompagnées de bordereaux de livraison C 18bis dans les conditions prévues à l'article **222** du Règlement d'exécution de la Convention.

6. Le poids des sacs ou autres récipients contenant les colis-avion avec valeur déclarée est indiqué individuellement sur le bordereau AV 7; en outre, en regard de cette indication, la lettre «V» est portée dans la colonne «Observations».

Article 125
Vérification des dépêches par les bureaux d'échange

1. Tout bureau qui reçoit une dépêche procède dès réception à la vérification des récipients et de leur fermeture. Il vérifie également l'origine et la destination des sacs composant la dépêche inscrits sur le bordereau de livraison, puis les colis et les divers documents qui les accompagnent. Ces contrôles sont contradictoires chaque fois que cela est possible.

2. Le bureau de destination tient un contrôle efficace quant à l'arrivée des dépêches dans l'ordre de leur expédition, particulièrement pour les dépêches contenant des colis avec valeur déclarée.

3. A l'ouverture des récipients, les éléments constitutifs de la fermeture (ficelle, plomb, étiquette) doivent rester unis; pour atteindre ce but, la ficelle est coupée à un seul endroit.

4. Les irrégularités constatées sont signalées sans délai par un bulletin de vérification conforme au modèle CP 13 ci-annexé établi selon l'article 126. Lorsque le bureau d'échange de destination n'a pas fait parvenir de bulletin CP 13 par le premier courrier utilisable, il est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme ayant reçu la totalité des sacs et colis en bon état.

5. Lorsque les constatations faites par un bureau d'échange sont susceptibles de mettre en cause la responsabilité d'une entreprise de transport, elles doivent autant que possible être contresignées par le représentant de ladite entreprise. Ce visa peut figurer soit sur le bulletin de vérification CP 13 dont un exemplaire est remis à l'entreprise, soit, selon le cas, sur les bordereaux C 18, C 18bis ou AV 7 qui accompagnent la dépêche.

6. La constatation, lors de la vérification, d'irrégularités quelconques ne peut en aucun cas motiver le retour d'un colis à l'expéditeur, sauf application de l'article 22, paragraphes 3 et 4, de l'Arrangement.

Article 126
Constatation des irrégularités et traitement des bulletins de vérification

1. Lorsqu'un bureau intermédiaire reçoit une dépêche en mauvais état, il doit en vérifier le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact et la mettre telle quelle sous un nouvel emballage. Ce bureau doit reporter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...». Le fait est signalé par un bulletin de vérification CP 13 à établir en 4 ou 5 exemplaires, selon le cas, dont un exemplaire est gardé par le bureau qui l'établit et les autres sont transmis:
- au bureau d'échange d'où la dépêche a été reçue (deux exemplaires);
- au bureau d'échange expéditeur (si celui-ci est un autre que le bureau ci-dessus);
- au bureau de destination (inséré dans la dépêche remballée).

2. Les dispositions de la troisième phrase du paragraphe 1 sont appliquées, le cas échéant, par analogie, en cas de manque d'une dépêche, d'un ou de plusieurs sacs en faisant partie ou de toute autre irrégularité. Toutefois, les bureaux d'échange intermédiaires ne sont pas tenus de vérifier les documents accompagnant la feuille de route.

3. Si le bureau d'échange de destination constate des erreurs ou des omissions sur la feuille de route, il opère immédiatement les rectifications nécessaires en ayant soin de rayer les indications erronées, de manière à laisser lisibles les inscriptions primitives. Ces rectifications s'effectuent en présence de deux agents; à moins d'une erreur évidente, elles prévalent sur la déclaration originale. Le bureau d'échange procède, de même, aux constatations réglementaires lorsque le récipient ou sa fermeture laissent présumer que le contenu n'est pas resté intact ou que toute autre irrégularité a été commise. Les irrégularités constatées ainsi que le manque d'une dépêche ou d'un

ou de plusieurs sacs en faisant partie, ou de la feuille de route, sont signalés sans délai au bureau d'échange expéditeur au moyen d'un bulletin de vérification CP 13 à établir en 3 ou 4 exemplaires, selon le cas, dont un exemplaire est gardé par le bureau d'échange qui l'établit et les autres sont transmis:

- au bureau d'échange expéditeur (deux exemplaires);
- au bureau d'échange intermédiaire d'où la dépêche a été reçue (si la dépêche n'a pas été reçue directement).

4. Le manque d'une dépêche de colis-avion est signalé au plus tard au moment de la réception de la première dépêche suivant la dépêche manquante; de même, le manque d'un ou de plusieurs sacs dans une dépêche de colis-avion est signalé au plus tard au moment de la réception de la première dépêche qui suit ladite dépêche.

5. En cas de manque de la feuille de route, le bureau d'échange de destination doit établir une feuille de route **de remplacement.**

6. Par dérogation au paragraphe 3, le bureau d'échange de destination a la faculté de renoncer à operer des rectifications et à établir un bulletin CP 13, si les erreurs ou les omissions concernant les quotes-parts dues ne dépassent pas 3,27 DTS par feuille de route.

7. Les bulletins de vérification sont transmis sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans l'enveloppe spéciale décrite à l'article **170**, paragraphe **17**, du Règlement d'exécution de la Convention. Les irrégularités concernant les colis avec valeur déclarée qui engagent la responsabilité des Administrations sont en outre immédiatement signalées par télex ou télégramme.

8. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification CP 13 les renvoient le plus promptement possible après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu; ils conservent un exemplaire. Les bulletins renvoyés sont annexés aux feuilles de route qu'ils concernent. Les corrections faites sur une feuille de route et non appuyées des pièces justificatives sont considérées comme nulles; toutefois, si ces bulletins ne sont pas renvoyés au bureau d'échange d'où ils émanent dans le délai d'un mois à compter de la date de leur expédition, ils sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment acceptés par les bureaux auxquels ils ont été adressés.

Article 127
Divergences relatives au poids ou aux dimensions des colis

1. La manière de voir du bureau d'origine en ce qui concerne la détermination du poids ou des dimensions des colis doit être considérée comme prévalant, sauf erreur évidente. Toutefois, si les différences de poids constatées entraînent une modification des quotes-parts, c'est le nouveau poids constaté qui est valable.

2. En ce qui concerne les colis ordinaires, les différences de poids, pour une même coupure, ne peuvent faire l'objet de bulletins de vérification ou permettre le renvoi des colis; on ne peut établir des bulletins de vérification que dans le cas où la différence aurait pour conséquence la modification des quotes-parts.

3. Quant aux colis avec valeur déclarée, les différences de poids jusqu'à 10 grammes en sus ou au-dessous du poids indiqué ne peuvent faire l'objet d'objections par l'Administration intermédiaire ou de destination, à moins que l'état extérieur du colis ne l'exige.

Article 128
Constatation des irrégularités engageant la responsabilité des Administrations

1. Tout bureau d'échange qui, à l'arrivée d'une dépêche, constate l'absence, la spoliation ou l'avarie d'un ou de plusieurs colis procède comme il suit:

a) il indique sur le bulletin de vérification CP 13 établi selon l'article 125 ou dans le procès-verbal CP 14 prévu à l'article 129, paragraphe 2, d'une manière aussi détaillée que possible, l'état dans lequel il a trouvé l'emballage extérieur de la dépêche. A moins d'impossibilité motivée, le récipient, la ficelle, le cachet ou plomb de fermeture et l'étiquette sont gardés intacts pendant six semaines à compter de la date de la vérification et sont transmis à l'Administration d'origine si celle-ci le demande;

b) il adresse au dernier bureau d'échange intermédiaire, s'il y a lieu par le même courrier qu'au bureau d'échange expéditeur, un duplicata du bulletin de vérification.

2. S'il le juge utile, le bureau d'échange de destination peut, aux frais de son Administration, informer télégraphiquement le bureau d'échange expéditeur de ses constatations.

3. S'il s'agit de bureaux d'échange en contact immédiat, les Administrations respectives de ces bureaux peuvent s'entendre sur la manière de procéder en cas d'irrégularités engageant leur responsabilité.

Article 129
Réception par un bureau d'échange d'un colis avarié ou insuffisamment emballé

1. Tout bureau d'échange qui reçoit, d'un bureau correspondant, un colis avarié ou insuffisamment emballé doit l'expédier après l'avoir remballé, s'il y a lieu, et en respectant autant que possible l'emballage primitif, la suscription et les étiquettes. Le poids du colis, avant et après remballage, doit être indiqué sur l'emballage même du colis; cette indication est suivie de la mention «Remballé à ...» frappée d'une empreinte du timbre à date et de la signature des agents ayant effectué le remballage.

2. Si l'état du colis est tel que le contenu a pu être soustrait ou avarié, ou si le colis a accusé une différence de poids telle que l'on puisse présumer la soustraction de tout ou partie du contenu, le bureau d'échange signale le fait au bureau d'échange expéditeur au moyen d'une annotation suffisamment explicite sur le bulletin de vérification CP 13 conformément aux articles 125 et 126. Il doit aussi procéder à l'ouverture d'office du colis et à la vérification de son contenu. Le résultat de cette vérification doit faire l'objet d'un procès-verbal conforme au modèle CP 14 ci-annexé à etablir en deux exemplaires dont:

- un est gardé par le bureau d'échange qui l'établit;
- un est joint au colis.

Article 130
Vérification des dépêches de colis transmis en nombre

1. Les articles 125 à 129 ne sont applicables qu'aux colis spoliés et avariés ainsi qu'aux colis inscrits individuellement sur les feuilles de route. Les autres envois sont simplement reconnus en nombre.

2. L'Administration d'origine peut s'entendre avec l'Administration de destination et, éventuellement, avec les Administrations intermédiaires pour limiter à certaines catégories de colis la reconnaissance détaillée ainsi que l'établissement des bulletins de vérification CP 13 et des proces-verbaux CP 14 prévus aux articles 125 à 129.

3. Lorsqu'un bureau d'échange constate une différence entre le nombre des colis annoncés sur la feuille de route et le nombre des colis trouvés dans la dépêche ou si le poids brut de la dépêche indiqué sur la feuille de route ne correspond pas au poids brut constaté, le bulletin de vérification CP 13 est établi seulement pour rectifier le nombre des colis par coupure de poids, le nombre total des colis ou le poids brut de la dépêche.

Article 131
Réexpédition d'un colis parvenu en fausse direction

1. Tout colis parvenu en fausse direction par suite d'une erreur imputable à l'expéditeur ou à l'Administration expéditrice doit être traité selon l'article **33** de l'Arrangement.

2. L'Administration de réexpédition signale le fait à celle dont elle a reçu le colis par un bulletin de vérification CP 13.

3. Elle traite le colis parvenu en fausse direction comme s'il était arrivé en transit à découvert. Si les quotes-parts qui lui ont été attribuées sont insuffisantes pour couvrir les frais de réexpédition qui lui incombent, elle attribue à l'Administration de la véritable destination et, le cas echéant, aux Administrations intermédiaires qui prennent part à la réexpédition du colis les quotes-parts de transport respectives. Elle se crédite ensuite, par une reprise sur l'Administration dont dépend le bureau d'échange qui a transmis le colis en fausse direction, de la somme dont elle est à découvert. La reprise et son motif sont notifiés à ce bureau au moyen d'un bulletin de verification.

Article 132
Renvoi des récipients vides

1. Les récipients doivent, en principe, être renvoyés vides, par le prochain courrier, à l'Administration à laquelle ils appartiennent et, sauf impossibilité, par la voie suivie à l'aller.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour que l'Administration de destination renvoie les sacs à l'origine en les utilisant pour l'expédition des colis.

3. Le renvoi des sacs vides a toujours lieu sans frais.

4. L'Administration qui procède au renvoi doit mentionner sur les feuilles de route le nombre des récipients retournés, sauf si les Administrations intéressées se sont mises d'accord pour renoncer à cette mention.

5. La formation de dépêches spéciales de sacs-avion vides est obligatoire dès que le nombre des sacs de l'espèce atteint dix.

6. Les sacs-avion vides renvoyés par la voie aérienne font l'objet de dépêches spéciales décrites sur des bordereaux AV 7 S mentionnés à l'article **216**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

7. Pour le surplus, l'article **173**, paragraphes **3** à **5** et **7**, du Règlement d'exécution de la Convention est applicable.

Chapitre IV

Traitement des colis par le bureau de destination

Section I

Livraison des colis

Article 133
Réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés

1. Dans les cas prévus à l'article **41**, paragraphe 1, lettres a) et b), de l'Arrangement, le bureau effectuant la livraison établit, en deux exemplaires, un procès-verbal CP 14 de vérification contradictoire et le fait contresigner, autant que possible, par le destinataire. Un exemplaire est conserve par le bureau qui a établi le procès-verbal. L'autre est remis au destinataire, ou en cas de refus du colis ou de réexpédition, annexé au colis.

2. Lorsque la réglementation intérieure l'exige, un colis traité conformément au paragraphe 1 est renvoyé à l'expéditeur si le destinataire refuse de contresigner le procès-verbal CP 14.

3. L'exemplaire du procès-verbal CP 14 établi par le bureau d'échange d'entrée conformément à l'article 129, paragraphe **2, est** traité, en cas de livraison, selon la réglementation du pays de destination; en cas de refus du colis, il reste annexé au colis.

Article 134
Traitement des bulletins d'affranchissement après livraison du colis franc de taxes et de droits

1. Après la livraison au destinataire d'un colis franc de taxes et de droits, le bureau qui a fait l'avance des frais de tous ordres pour le compte de l'expéditeur complète, en ce qui le concerne, à l'aide de papier carbone, les indications qui figurent au verso des parties A et B du bulletin d'affranchissement, lequel est établi d'office par le bureau de destination lorsque la demande de livraison en franchise de taxes et de droits a été formulée postérieurement au dépôt du colis. Ce bureau transmet la partie A, accompagnée des pièces justificatives, au bureau d'origine; cette transmission a lieu sous enveloppe fermée, sans indication du contenu. La partie B est conservée par l'Administration de destination en vue du décompte avec l'Administration débitrice.

2. Chaque Administration peut désigner certains bureaux spécialement chargés de renvoyer la partie A des bulletins d'affranchissement grevés de frais ou de recevoir la partie A renvoyée après livraison du colis; le nom du bureau auquel la partie A doit être renvoyée est inscrit, dans tous les cas, au recto de cette partie, par le bureau d'origine du colis.

3. Lorsqu'un colis portant la mention «Franc de taxes et de droits» parvient sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata de ce bulletin. Sur les parties A et B de ce bulletin, il mentionne le nom du pays d'origine et, autant que possible, la date de dépôt du colis. Lorsque le bulletin d'affranchissement est perdu après livraison du colis, un duplicata est établi dans les mêmes conditions.

4. Les parties A et B des bulletins d'affranchissement afférents aux envois qui, pour un motif quelconque, sont renvoyés à l'origine doivent être annulées par les soins de l'Administration de destination et attachées au bulletin d'expédition.

5. A la réception de la partie A d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déboursés par l'Administration de destination, l'Administration d'origine en convertit le montant dans sa propre monnaie à un taux qui ne doit pas être supérieur au taux fixé pour l'émission des mandats de poste à destination du pays correspondant. Le résultat de la conversion est indiqué dans le corps de la formule et sur le coupon latéral. Après avoir recouvré le montant des frais, le bureau désigné à cet effet remet à l'expéditeur le coupon du bulletin et, le cas échéant, les pièces justificatives.

6. Lorsque l'expéditeur conteste le montant des frais portés sur la partie A du bulletin d'affranchissement, l'Administration de destination vérifie le montant des sommes déboursées, intervient le cas échéant auprès des services douaniers de son pays et, après avoir procédé éventuellement aux rectifications utiles, renvoie la partie A du bulletin en cause à l'Administration d'origine. De même, si l'Administration de destination constate une erreur ou une omission concernant les frais relatifs à un colis franc de taxes et de droits dont la partie A du bulletin d'affranchissement a été renvoyée à l'Administration d'origine, elle émet un duplicata rectificatif dont elle transmet la partie A à l'Administration d'origine aux fins de régularisation.

Article 135
Traitement des avis de réception après livraison du colis avec avis de réception

1. Dès livraison du colis, le bureau de destination renvoie la formule C 5, dûment complétée, à l'adresse indiquée par l'expéditeur, à découvert et en franchise postale, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Si la formule C 5 ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci en établit d'office un nouvel exemplaire.

Section II

Traitement des colis non livrés

Article 136
Avis de non-livraison

1. Un avis de non-livraison conforme au modèle CP 9 ci-annexé et dans lequel doivent être reprises toutes les indications figurant sur les étiquettes CP 7/CP 8 ainsi que la date de dépôt du colis est adressé, sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur après avoir été dûment complété:

a) par l'Administration de destination:
   1° en cas de non-livraison, pour tout colis dont l'expéditeur a demandé à être avisé de la non-livraison ou en application de l'article **30**, paragraphe 1, lettre b), chiffre 2°, dernière phrase, de l'Arrangement;
   2° pour tout colis retenu d'office ou en souffrance pour cause de spoliation ou d'avarie ou pour toute autre cause de même nature; toutefois, cette mesure n'est pas obligatoire dans les cas de force majeure ou lorsque le nombre des colis retenus d'office est tel que l'envoi d'un avis est matériellement impossible;

b) par l'Administration intermédiaire en cause: pour tout colis retenu d'office en cours de transport soit par le service postal (interruption accidentelle du trafic), soit par la douane (mesure douanière), avec la réserve prévue sous lettre a), chiffre 2°.

2. L'avis de non-livraison est accompagné du bulletin d'expédition, sauf si cet avis est envoyé à un tiers, conformément à l'article **23**, paragraphe 2, lettre b), de l'Arrangement; dans les cas visés au paragraphe 1, lettres a), chiffre 2°, et b), du présent article, l'avis doit porter, en caractères très

apparents, la mention «Colis retenu d'office». Si le colis est en souffrance pour cause de spoliation ou d'avarie, une copie du procès-verbal CP 14 renseignant sur l'étendue du dommage doit être jointe à l'avis de non-livraison.

3. Lorsqu'il s'agit de plusieurs colis déposés simultanément par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il est permis de n'envoyer qu'un avis de non-livraison, même si ces colis étaient accompagnés de plusieurs bulletins d'expédition; dans ce cas, tous ces bulletins sont annexes a l'avis de non-livraison.

4. En règle générale, les avis de non-livraison sont échangés entre le bureau de destination et le bureau du domicile de l'expéditeur. Toutefois, chaque Administration peut demander que les avis qui concernent son service soient transmis à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné; le nom de ce bureau doit être indiqué aux Administrations par l'intermédiaire du Bureau international. Il appartient à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur d'aviser celui-ci. L'échange des avis de non-livraison doit être accéléré autant que possible par tous les bureaux intéressés.

Article 137
Non-livraison. Nouvelles instructions de l'intéressé

1. L'avis de non-livraison doit être renvoyé sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établi, complété par les instructions nouvelles de l'expéditeur ou du tiers et accompagné le cas échéant du bulletin d'expédition; les instructions nouvelles sont transmises par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié** lorsque la taxe **correspondante** est acquittée.

2. Les seules instructions nouvelles que l'expéditeur ou le tiers visé à l'article **23**, paragraphe 2, lettre b), de l'Arrangement est autorisé à donner étant énumérées à l'article **29**, paragraphe 1, de l'Arrangement, il convient, dans les cas particuliers ci-après, d'appliquer les règles suivantes:

a) si l'expéditeur ou le tiers demande qu'un colis contre remboursement soit remis contre remboursement d'une somme inférieure à la somme primitive, une nouvelle formule R 4, R 7 ou R 9 doit être établie conformément à l'article **RE 305**, paragraphe 3, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement;
b) si l'expéditeur ou le tiers donne comme instructions que le colis soit remis franc de taxes et de droits soit au destinataire primitif, soit à un autre destinataire, le bureau intéressé fait application de l'article 111.

3. Lorsqu'un colis ayant donné lieu à un avis de non-livraison est livré ou réexpédié avant réception des nouvelles instructions, l'expéditeur doit en être prévenu par l'intermédiaire du bureau de son domicile. Si l'avis a été envoyé à un tiers désigné par l'expéditeur, cette information doit être adressée à ce tiers. S'il s'agit d'un colis contre remboursement et si le mandat R 4, R 7 ou R 9 mentionné à l'article **RE 303**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement a déjà été transmis à l'expéditeur, il n'est pas nécessaire d'aviser ce dernier.

Article 138
Renvoi des colis à l'expéditeur

1. Le bureau qui effectue le renvoi d'un colis pour une raison quelconque mentionne au moyen d'un cachet ou d'une étiquette conforme au modèle C 33/CP 10 sur le colis et sur le bulletin d'expédition qui doit l'accompagner la cause de la non-livraison. En cas de manque du bulletin d'expédition, le motif du renvoi est inscrit sur la feuille de route. La mention doit être libellée en langue française, chaque Administration ayant la faculté d'ajouter la traduction dans sa propre

langue et toute autre indication qui lui convient; cette mention doit revêtir une forme claire et concise telle que: inconnu, refusé, en voyage, parti, non réclamé, décédé, etc.

2. Le bureau de destination doit barrer les indications de lieu qui le concernent et porter au recto du colis et sur le bulletin d'expédition la mention «Retour»; il doit en outre appliquer son timbre à date à côté de la mention «Retour».

3. A moins que l'expéditeur ne demande le renvoi d'un colis par la voie aérienne, ce renvoi se fait, **tant dans le cas d'un colis de surface que dans celui d'un colis-avion, par la voie utilisée normalement pour l'expédition des dépêches.**

4. Les colis sont renvoyés à l'expéditeur dans leur emballage primitif; ils sont accompagnés du bulletin d'expédition établi par l'expéditeur. Si, pour un motif quelconque, un colis doit être remballé ou le bulletin d'expédition primitif remplacé par un autre bulletin, il est indispensable que le nom du bureau d'origine du colis, le numéro d'ordre primitif et, autant que possible, la date de dépôt figurent sur le nouvel emballage et sur le bulletin d'expédition.

5. Si le renvoi d'un colis-avion à l'expéditeur a lieu par voie de surface, l'étiquette «Par avion» et toutes annotations se rapportant à la transmission par la voie aérienne doivent être barrées d'office au moyen de deux forts traits transversaux.

6. Tout colis renvoyé à l'expéditeur est inscrit sur la feuille de route avec la mention «Retour» dans la colonne «Observations».

7. L'attribution et la reprise des quotes-parts, taxes et droits dont le colis est grevé, en application des articles **30**, paragraphe 3, **34**, paragraphe 1, et **38**, paragraphe 1, de l'Arrangement, sont effectuées comme il est mentionné à l'article **148**. Elles doivent être indiquées en détail sur un bordereau de taxes, conforme au modèle CP 25 ci-annexé, qui est collé par un bord sur le bulletin d'expédition.

Article 139
Envois admis à tort

En cas de saisie d'un envoi postal admis à tort à l'expédition, l'Administration de destination doit en informer l'Administration d'origine conformément à l'article 22, paragraphe 5, de l'Arrangement concernant les colis postaux. Cette information est fournie par l'envoi d'une formule conforme au modèle C 33/CP 10bis ci-annexé.

Article **140**
Réexpédition d'un colis par suite du changement d'adresse du destinataire

1. Lorsque les quotes-parts, taxes et droits mentionnés à l'article **32**, paragraphe 6, de l'Arrangement sont acquittés au moment de la réexpédition, le colis est traité comme s'il était originaire du pays de réexpédition et destiné au pays de la nouvelle destination; aucune taxe de transport n'est perçue par l'Administration de ce pays lors de la livraison.

2. L'article 138, paragraphes 4 à 7, est applicable aux colis réexpédiés. En particulier, la mention «Réexpédié» doit figurer sur la feuille de route dans la colonne «Observations» en regard de l'inscription du colis.

Article **141**
Colis exprès à réexpédier

Si un colis exprès à réexpédier a donné lieu à un essai infructueux de livraison à domicile par porteur spécial, le bureau de réexpédition doit barrer l'étiquette ou la mention «Exprès» par deux forts traits transversaux.

Article **142**
Traitement des demandes de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse

1. A la réception de la demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse effectuée conformément à l'article 112, le bureau destinataire recherche le colis signalé et donne suite à la demande.

2. Quand il reçoit la **demande visée** à l'article 112, paragraphe 2, **transmise par la voie télégraphique ou par un autre moyen de télécommunication,** le bureau de destination retient le colis et ne fait droit à la demande qu'à la réception de la confirmation postale; toutefois, sous sa propre responsabilité, l'Administration de destination peut, sans attendre cette confirmation, donner suite à la **demande.**

Article **143**
Vente. Destruction

1. Lorsqu'un colis est vendu ou détruit conformément à l'article **37** de l'Arrangement, il est dressé procès-verbal de la vente ou de la destruction. Une copie du procès-verbal, accompagnée du bulletin d'expédition, est transmise au bureau d'origine.

2. Le produit de la vente sert, en premier lieu, à couvrir les frais qui grèvent le colis; le cas échéant, l'excédent est transmis au bureau d'origine pour être remis à l'expéditeur; celui-ci supporte les frais d'envoi.

Chapitre V

Réclamations

Article **144**
Traitement des réclamations

1. Toute réclamation relative à un colis est traitée selon l'article **151,** paragraphes 1 **à 15,** du Règlement d'exécution de la Convention, sous réserve de remplacer la formule R 3, R 6 ou R 8, utilisée pour la poste aux lettres, par la formule R 4, R 7 ou R 9 visée à l'article **RE 303,** paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement.

2. Toute formule C 9 concernant une réclamation relative à un colis reçue par une Administration autre que l'Administration d'origine est transmise à celle-ci. Elle doit lui parvenir dans le délai prévu à l'article **155,** paragraphe 1. Si le récépissé de dépôt peut être produit par l'expéditeur, la formule C 9 doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt».

Article **145**
Réclamations concernant un avis de réception ou un avis d'embarquement non parvenu

1. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans un délai normal, il est procédé conformément à l'article **138**, paragraphe 6, du Règlement d'exécution de la Convention.

2. Toute réclamation de l'expéditeur concernant un avis d'embarquement non parvenu dans un délai normal donne lieu à l'établissement d'une formule de réclamation C 9, mentionnée à l'article **144**, paragraphe 2, et exempte de taxe. Cette formule, accompagnée d'un duplicata d'avis d'embarquement CP 6 sur lequel le bureau d'origine porte la mention «Duplicata», est traitée selon l'article **144**; la taxe d'avis d'embarquement n'est pas perçue une deuxième fois.

Article **146**
Règlement des cas de réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés

Si la responsabilité assumée selon l'article **41**, paragraphe 1, lettres a) et b), doit être partagée avec une autre Administration, la demande à cet effet lui est transmise par lettre accompagnée d'une copie ou d'une traduction du procès-verbal CP 14 et, le cas échéant, d'une copie du bulletin de vérification CP 13.

Chapitre VI

Comptabilité

Section I

Attribution des quotes-parts et des frais

Article **147**
Quotes-parts et frais portés au crédit des autres Administrations par l'Administration d'origine

1. En cas d'échange en dépêches closes, l'Administration d'origine crédite l'Administration de destination et chaque Administration intermédiaire de ses quotes-parts territoriales et maritimes, y compris les quotes-parts exceptionnelles autorisées par l'Arrangement ou par le Protocole final y annexé.

2. En cas d'échange en transit à découvert, l'Administration d'origine crédite:
a) l'Administration de destination de la dépêche de ses quotes-parts énumérées au paragraphe 1 ainsi que des quotes-parts revenant aux Administrations intermédiaires subséquentes et à l'Administration de destination;
b) l'Administration de destination de la dépêche des sommes correspondant aux frais de transport aérien auxquels elle a droit, selon l'article **52**, paragraphes 3 et 4, de l'Arrangement, du chef du réacheminement des colis-avion;
c) les Administrations intermédiaires précedant l'Administration de destination de la dépêche, des quotes-parts énumérées au paragraphe 1.

3. Lorsqu'il est fait application de l'article **54**, paragraphe 3, de l'Arrangement, l'Administration d'origine crédite l'Administration de destination et, éventuellement, les Administrations intermédiaires non plus des quotes-parts visées au paragraphe 1, mais des sommes calculées par colis ou par kilogramme de poids brut des dépêches.

Article **148**
Attribution et reprise de quotes-parts, de taxes et de droits en cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition

1. Lorsque les quotes-parts, les taxes et les droits n'ont pas été acquittés lors du renvoi à l'expéditeur ou de la réexpédition, l'Administration de renvoi ou de réexpédition procède comme il est indiqué ci-après pour l'attribution et la reprise de ces quotes-parts, taxes et droits.

2. En cas d'échange en dépêche directe entre le pays de renvoi ou de réexpédition et le pays du domicile de l'expéditeur ou de nouvelle destination, l'Administration qui renvoie ou réexpédie le colis:

a) reprend sur l'Administration à laquelle est destinée la dépêche:
   1° les quotes-parts qui lui reviennent ainsi qu'aux Administrations intermédiaires;
   2° les taxes ci-après visées à l'article **14** de l'Arrangement:
   - taxe de présentation à la douane;
   - taxe de livraison;
   - taxe d'avis d'arrivée;
   - taxe de remballage;
   - taxe de poste restante;
   - taxe de magasinage;
   - taxe complémentaire d'exprès (article **10**, paragraphe 2, de l'Arrangement), due à l'Administration qui a tenté la livraison, si cette taxe n'a pas été perçue lors de la présentation au domicile du destinataire;
   3° la taxe de réexpédition visée à l'article **32**, paragraphe 6, lettre a), de l'Arrangement;
   4° les droits dont elle se trouve à découvert (article **16** de l'Arrangement);
b) crédite les Administrations intermédiaires des quotes-parts qui leur reviennent.

3. En cas d'échange en transit à découvert, l'Administration intermédiaire, après avoir été débitée par l'Administration qui renvoie ou qui réexpédie le colis des sommes revenant à cette dernière Administration, au titre des quotes-parts et taxes énumérées au paragraphe 2, lettre a), se crédite par débit de l'Administration à laquelle elle livre le colis de la somme qui lui est due et de celle qui revient à l'Administration de renvoi ou de réexpédition. Cette opération est répétée, s'il y a lieu, par chaque Administration intermédiaire.

4. S'agissant des colis renvoyés à l'expéditeur ou réexpédiés par la voie aérienne, les frais de transport aérien sont repris éventuellement sur l'Administration des pays d'où émane la demande de renvoi ou de réexpédition.

5. L'attribution et la reprise des quotes-parts, des taxes et des droits en cas de réexpédition des colis parvenus en fausse direction sont effectuées conformément à l'article 131, paragraphe 3.

Article **149**
Cas particulier de reprise de frais

Les frais de transport aérien des dépêches de colis-avion déviées en cours de route sont réglés selon l'article **89** de la Convention.

Article **150**
Détermination des rémunérations moyennes par colis ou par kilogramme

1. La rémunération moyenne par colis, prévue à l'article **54**, paragraphe 3, de l'Arrangement, s'obtient en divisant le montant des quotes-parts territoriales et maritimes dû par l'Administration d'origine à l'Administration de destination et, éventuellement, aux Administrations intermédiaires pour les colis expédiés pendant une période de trois mois au moins par le nombre de ces colis.

2. La rémunération moyenne par kilogramme visée au même article de l'Arrangement s'obtient en divisant le produit des quotes-parts territoriales et maritimes par le poids brut des dépêches expédiées à l'Administration de destination pendant la même période.

3. Ces rémunérations moyennes sont revisables:
a) d'office, en cas de modification des taxes, en appliquant les nouvelles taxes aux éléments statistiques de base;
b) a la demande de l'une des Administrations intéressées formulée au moins un an après la dernière revision, en utilisant de nouveaux éléments statistiques.

Section II

Etablissement et règlement des comptes

Article **151**
Etablissement des comptes

1. Chaque Administration fait établir mensuellement ou trimestriellement par ses bureaux d'échange et pour tous les envois reçus d'une seule et même Administration:
a) pour les colis transportés par la voie de surface, un état conforme au modèle CP 15 ci-annexé et mentionnant, par bureau expéditeur et par dépêche:
   1° les sommes totales inscrites à son crédit et à son débit sur les feuilles de route CP 11;
   2° selon le cas, le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut, inscrit sur les feuilles de route CP 11 et CP 12, avec l'indication du taux correspondant et du produit mensuel ou trimestriel de la rémunération;
b) pour les colis-avion, un état conforme au modèle CP 15bis ci-annexé et mentionnant, par bureau expéditeur et par dépêche:
   1° les sommes totales inscrites à son crédit et à son débit sur les feuilles de route CP 20;
   2° selon le cas, le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut, inscrit sur les feuilles de route CP 20, avec l'indication du taux correspondant et du produit mensuel ou trimestriel de la rémunération.

2. En cas de rectification des feuilles de route CP 11, CP 12 ou CP 20, le numéro et la date du bulletin de vérification CP 13 établi par le bureau d'échange cédant ou cessionnaire sont indiqués dans la colonne «Observations» des états CP 15 ou CP 15bis.

3. Les états CP 15 et CP 15bis sont récapitulés dans un compte conforme au modèle CP 16 ci-annexe etabli en double expédition.

4. Le compte CP 16, accompagné des états CP 15 et CP 15bis mais sans les feuilles de route, est envoye par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à l'Administration intéressée pour examen, dans les deux mois suivant l'arrivée de la dernière feuille de route de la période à laquelle il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif. Dans le montant du solde CP 16, il est fait abandon des centimes. Les totaux ne doivent jamais être rectifiés; les différences qui pourraient être relevées doivent faire l'objet d'états conformes au modèle CP 17 ci-annexé. Ces états sont adres-

ses, en double exemplaire, à l'Administration intéressée qui doit en incorporer le montant dans son prochain compte CP 16. Si cela n'est pas fait, l'Administration ayant établi les états CP 17 les considère comme acceptés de plein droit et les signale dans son prochain compte récapitulatif CP 16. Aucun état CP 17 n'est établi lorsque le montant définitif des différences ne dépasse pas 9,80 DTS par compte.

5. Après vérification et acceptation, les comptes CP 16 et les états CP 15 et CP 15bis sont renvoyes a l'Administration qui les a établis, au plus tard à l'expiration du troisième mois à partir du jour de l'envoi. Si l'Administration qui a envoyé le compte n'a reçu aucune notification rectificative pendant ce délai, le compte est considéré comme accepté de plein droit. Les Administrations débitrices peuvent refuser de vérifier et d'accepter les comptes CP 16 qui n'ont pas été presentés par les Administrations créancières au cours du délai de dix-huit mois qui s'écoule apres la date de réception des feuilles de route CP 11, CP 12 et CP 20 par les bureaux d'échange.

6. Aussitôt que les comptes CP 16 entre deux Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit, ils sont résumés dans un compte général trimestriel conforme au modèle CP 18 ci-annexé établi par l'Administration créancière; ce compte peut toutefois être établi par semestre, après entente entre les Administrations intéressées. Le compte CP 18 est transmis à l'Administration débitrice par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si, dans un délai d'un mois à compter du jour de l'envoi du compte CP 18, l'Administration débitrice ne soulève pas d'objections, le paiement doit être effectué en faveur de l'Administration créancière.

7 Lorsque le solde d'un compte général CP 18 établi trimestriellement ou semestriellement n'excède pas 16,33 DTS, il est repris dans le compte général CP 18 suivant. Si, en procédant ainsi pendant l'année entière, le compte général CP 18 établi en fin d'année présente un solde ne dépassant pas 16,33 DTS, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

8. Le décompte des sommes déboursées par chaque Administration pour le compte d'une autre en ce qui concerne les colis livrés francs de taxes et de droits est effectué sur les bases ci-après:

a) l'Administration créancière établit chaque mois, dans la monnaie de son pays, un compte particulier mensuel sur une formule conforme au modèle CP 19 ci-annexé; les parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservées sont inscrites dans l'ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné;
b) le compte particulier, accompagné des parties B des bulletins d'affranchissement, est transmis à l'Administration débitrice au plus tard à la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte; il n'est pas établi de compte négatif;
c) la vérification des comptes a lieu dans les conditions fixées par le Règlement de l'Arrangement concernant les mandats de **poste**;
d) les décomptes donnent lieu à une liquidation spéciale; chaque Administration peut, toutefois, demander que ces comptes soient liquidés avec les comptes des mandats de poste, les comptes CP 16 des colis ou les comptes R 5 concernant les envois contre remboursement, sans y être incorporés.

9. Lorsqu'il y a lieu d'imputer des paiements aux Administrations responsables, conformément à l'article **45** de l'Arrangement, et qu'il s'agit de plusieurs montants, ceux-ci sont récapitulés sur une formule conforme au modèle CP 22 ci-annexé et le montant total est reporté sur le compte CP 16.

Article **152**
Décompte concernant les dépêches de colis-avion

Le décompte des frais de transport aérien pour les dépêches de colis-avion est effectué selon les articles **217** à **220** du Règlement d'exécution de la Convention.

Article **153**
Règlement des comptes

1. Le solde de la balance des comptes généraux est payé par l'Administration débitrice à l'Administration créancière selon l'article **13** de la Convention.

2. L'établissement et l'envoi d'un compte général peuvent intervenir, sans attendre que les comptes CP 16 soient renvoyés et acceptés, dès qu'une Administration, en possession de tous les comptes relatifs à la période considérée, se trouve être créancière. La vérification du compte CP 18 par l'Administration débitrice et le paiement du solde doivent être effectués dans le délai de trois mois après la réception du compte général. L'Administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de dix-huit mois suivant l'expiration de l'année à laquelle ils se rapportent.

3. Toute Administration qui, chaque mois et de façon continue, se trouve à découvert, vis-à-vis d'une autre Administration, d'une somme supérieure à 9800,72 DTS a le droit de réclamer un acompte mensuel jusqu'à concurrence des trois quarts du montant de sa créance; sa demande doit être satisfaite dans un délai de deux mois.

Chapitre VII

Dispositions diverses

Article **154**
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article **11**, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules ci-après:

CP 2 (Bulletin d'expédition);
CP 2bis (Instructions de l'expéditeur);
C 2/CP 3 (Déclaration en douane);
C 3/CP 4 (Bulletin d'affranchissement);
CP 6 (Avis d'embarquement).

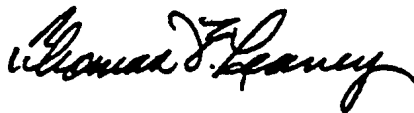
Article **155**
Délai de conservation des documents

1. Les documents du service des colis, y compris les bulletins d'expédition, doivent être conserves pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Cependant, si les documents sont reproduits sur microfilm, microfiche ou un support analogue, ils peuvent être détruits dès qu'il est constaté que la reproduction est satisfaisante.

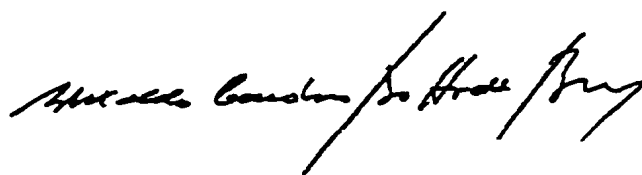
2. Les documents concernant un litige ou une réclamation doivent être conservés jusqu'à liquidation de l'affaire. Si l'Administration réclamante, régulièrement informée des conclusions de l'enquête, a laissé s'écouler six mois à partir de la date de la communication sans formuler d'objections, l'affaire est considérée comme liquidée.

Chapitre VIII

Dispositions finales

Article **156**
Mise à exécution et durée du Règlement

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les colis postaux.

2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins **que le Conseil exécutif n'en décide autrement.**

Fait à **Washington**, le **15 décembre 1989.**

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,

T.E. Leavey

Le Secrétaire général,

A.C. Botto de Barros

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
CP 1	Tableau CP 1	art. 102, par. 1
CP 2	Bulletin d'expédition	art. 106, par. 1, lettre a)
CP 2bis	Instructions de l'expéditeur	art. 106, par. 7
C 2/CP 3	Déclaration en douane	art. 106, par. 1, lettre b)
C 3/CP 4	Bulletin d'affranchissement	art. 110, par. 3, lettre b)
CP 5	Enveloppe de transmission du bulletin d'expédition, des documents de douane, etc.	art. 121, par. 4
CP 5bis	Enveloppe de transmission du bulletin d'expédition, des documents de douane, etc.	art. 121, par. 4
CP 6	Avis d'embarquement	art. 110, par. 11, lettre b)
CP 7	Etiquette «V» pour colis avec valeur déclarée combinée avec le numéro du colis et le nom du bureau d'origine	art. 108, **par. 1**, lettre c)
CP 8	Etiquette pour colis, avec le numéro du colis et le nom du bureau d'origine	art. 107, par. 1, lettre a)
CP 9	Avis de non-livraison	art. 136, par. 1
C 33/CP 10	Etiquette indiquant la cause de la non-remise	art. 138, par. 1
C 33/ CP 10bis	**Information en cas de saisie d'un envoi postal**	**art. 139**
CP 11	Feuille de route des colis postaux	art. 119, par. 1
CP 12	Feuille de route spéciale	art. 119, par. 6
CP 13	Bulletin de vérification	art. 125, par. 4
CP 14	Procès-verbal concernant la spoliation, l'avarie ou la diminution de poids d'un colis postal	art. 129, par. 2
CP 15	Etat mensuel/trimestriel des sommes dues pour les colis expédiés par voie de surface	art. **151**, par. 1, lettre a)
CP 15bis	Etat mensuel/trimestriel des sommes dues pour les colis expédiés par voie aérienne	art. **151**, par. 1, lettre b)
CP 16	Compte récapitulatif	art. **151**, par. 3
CP 17	Etat des différences constatées dans le compte récapitulatif	art. **151**, par. 4
CP 18	Compte général	art. **151**, par. 6
CP 19	Compte particulier mensuel des frais de douane, etc.	art. **151**, par. 8, lettre a)
CP 20	Feuille de route-avion des colis-avion	art. 119, par. 1
CP 21	Tableau CP 21	art. 102, par. 1
CP 22	Relevé des sommes dues au titre d'indemnité pour colis postaux	art. **151**, par. 9
CP 23	Etiquette de dépêche de colis postaux	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 24	Etiquette de dépêche de colis-avion	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 24bis	Etiquette de dépêche de colis postaux	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 25	Bordereau de taxes	art. 138, par. 7

Administration des postes

TABLEAU CP 1
Colis de surface

CP 1

Pays pour lesquels l'Administration susmentionnée accepte en transit les colis postaux aux conditions indiquées ci-dessous

N° cou-rant	Pays de destination	Voies de transmission	Limite de la déclaration de valeur	Cou-pures de poids	Quotes-parts à attribuer à l'Administration d	Quotes-parts							Nombre de décla-rations en douane	Obser-vations
						Décomposition des montants de la colonne 6 (en DTS)						Pays et services maritimes auxquels elles sont dues		
						1 kg	3 kg	5 kg	10 kg	15 kg	20 kg			
1	2	3	4	5	6	7						8	9	10
						a	b	c	d	e	f			
				kg	DTS									

Colis, Washington 1989 art 102 par 1 – Dimensions 297 x 210 mm

(Pays d'origine)

BULLETIN D'EXPÉDITION N° du (ou des) colis Emplacement réservé aux étiquettes CP 7 et CP 8 Timbres-poste CP 2

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination

Voie d'acheminement

Bureau d'échange

Valeur déclarée – lettres chiffres

Valeur déclarée

Montant du remboursement – lettres chiffres

Compte courant postal n°, bureau de chèques

Titulaire du compte courant postal

Timbre de la douane

Droits de douane

Timbre du bureau d'origine ou du bureau d'échange expéditeur

Nombre de: colis; certificats et factures; déclarations en douane

Nature de l'emballage[1]

Poids (brut) kg g

[1] Caisse, paquet, carton, etc.

Colis, Washington 1989, art. 106, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 148 mm

CP 2 (verso)

INSTRUCTIONS À DONNER PAR L'EXPÉDITEUR

(Ne donner qu'une seule instruction)

L'expéditeur doit indiquer, dans le cadre ci-dessous et sur le colis, la manière dont ce dernier doit être traité en cas de non-livraison

Les colis peuvent être renvoyés sans avis si l'expéditeur n'a pas donné d'instructions ou si celles-ci sont contradictoires. Dans ce cas, ainsi que dans les cas des instructions indiquées aux lettres c, d, e et f ci-après, l'expéditeur est obligé de payer les frais exigibles pour toute nouvelle transmission ainsi que les autres frais mis en compte par les Administrations intéressées

Si la livraison du colis décrit au recto du présent bulletin ne peut avoir lieu, je demande:

a ☐ qu'un avis de non-livraison me soit envoyé

Nom et adresse d'une tierce personne dans le pays de destination

b ☐ que l'avis de non-livraison soit adressé à ....

c ☐ que le colis me soit renvoyé immédiatement par voie ☐ de surface ☐ aérienne

d ☐ que le colis me soit renvoyé à l'expiration du délai décrit ci-dessous par voie

Nombre de jours de délai

☐ de surface ☐ aérienne

e ☐ que le colis soit livré ou réexpédié par voie ☐ de surface ☐ aérienne

(Mentionner éventuellement si le colis doit être livré sans perception du montant du remboursement ou contre paiement d'une somme inférieure à la somme primitive)

Nom et adresse du nouveau destinataire

....

f ☐ que le colis soit réexpédié par voie ☐ de surface ☐ aérienne

aux fins de livraison au destinataire primitif

g ☐ que le colis soit traité comme abandonné

Signature de l'expéditeur

RÉCÉPISSÉ DU DESTINATAIRE

Le soussigné déclare avoir reçu le(s) colis désigné(s) au recto de ce bulletin

Date et signature

INSTRUCTIONS DE L'EXPÉDITEUR EN CAS DE NON-LIVRAISON CP 2bis

(Ne donner qu'une seule instruction)

a ☐ Envoyer avis de non-livraison à l'expéditeur

b ☐ Envoyer avis de non-livraison à l'adresse indiquée ci-dessous

c ☐ Renvoyer immédiatement à l'expéditeur
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

Jours

d ☐ Renvoyer à l'expéditeur après ....
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

e ☐ Livrer ou réexpédier à l'adresse indiquée ci-dessous
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

f ☐ Réexpédier pour livraison au destinataire primitif
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

g ☐ Traiter le colis comme abandonné

Nom et adresse (cas b ou e)

Signature de l'expéditeur

Colis, Washington 1989, art. 106, par. 7 – Dimensions 74 x 105 mm

AVANT DE REMPLIR CETTE DÉCLARATION, LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS AU VERSO

Administration des postes

DÉCLARATION EN DOUANE

C 2/CP 3

(1) Nom et adresse de l'expéditeur

(2) Éventuellement n° de référence de l'expéditeur

(3) Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination

(4) Faire une croix (x) s'il s'agit

- ☐ d'un cadeau
- ☐ d'échantillons de marchandises sans valeur commerciale
- ☐ de documents sans valeur commerciale

(5) Le soussigné certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

(6) Lieu et date

(7) Observations

(8) Signature

(9) Pays d'origine des marchandises

(10) Pays de destination

(11) Poids brut total kg g

(12) Nombre d'envois	(13) Désignation détaillée du contenu	(14) N° tarifaire	(15) Poids net kg g	(16) Valeur

Colis Washington 1989, art. 106, par. 1, lettre b) – Dimensions 210 x 148 mm

C 2/CP 3 (verso)

Instructions

La déclaration en douane sera établie en français ou dans une autre langue admise dans le pays de destination

Pour dédouaner votre envoi la douane du pays de destination doit en connaître le contenu Vous devez en conséquence remplir la déclaration d'une manière complète, exacte et lisible Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. De plus toute déclaration fausse, ambiguë ou incomplète risque d'entraîner notamment la saisie de l'envoi

Il vous incombe par ailleurs de vous enquérir des possibilités d'importation et d exportation (interdictions conditionnement etc.) et de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine certificat sanitaire, facture etc), éventuellement exigibles dans le pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration

Case (4) L indication exigée ici ne dispense pas de l obligation de remplir la déclaration de manière détaillée et n implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le pays de destination:
- par «échantillons sans valeur commerciale», on entend articles considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent
- par «documents sans valeur commerciale», on entend tout support destiné à contenir et contenant effectivement un ensemble de données qui, de par leur qualité ou leur nature, sont considérées par la douane comme étant de valeur négligeable

Case (5) Votre signature au recto est considérée comme impliquant que votre envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

Case (7) Voir renvoi 1 ci-dessous

Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que «produits alimentaires», «échantillons», «pièces de rechange», etc.

Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du pays de destination

Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise

Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée

[1] Donner dans la case (7), le cas échéant, toute autre indication utile («marchandise en retour», «admission temporaire», par exemple)

COUPON À REMETTRE À L'EXPÉDITEUR

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[2]		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		
Total après conversion		

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

[2] Appelée aussi «Taxe de commission»

C 3/CP 4
Partie A

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance | Date

N° du registre | Signature de l'agent

Montant en chiffres après la conversion

Registre d'arrivée n°

Signature de l'agent qui a converti le montant

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

Administration d'origine

Partie A (verso)

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie B

Nature de l'envoi | N° | Poids[1]

Valeur déclarée | Bureau de dépôt

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

[1] A remplir seulement pour les colis

Partie B (recto)

Colis; Washington 1989, art. 110, par. 3, lettre b) – Dimensions 148 x 105 mm, couleur jaune

C 3/CP 4
Partie B

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[2]		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance	Date
N° du registre	Signature de l'agent

[2] Appelée aussi «Taxe de commission»

Partie B (verso)

Bord supérieur de la formule lorsque les parties A et B sont repliées l'une sur l'autre

COUPON

Nature de l'envoi	Poids[1]
N°	Valeur déclarée
Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète du destinataire	

L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso

Timbre du bureau d'origine

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie A

Nature de l'envoi	N°	Poids[1]
Valeur déclarée	Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète de l'expéditeur		
Nom et adresse complète du destinataire		

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

A renvoyer au bureau d

[1] A remplir seulement pour les colis

Partie A (recto)

CP 5

BULLETIN D'EXPÉDITION DOCUMENTS DE DOUANE ETC., INCLUS

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 – Dimensions 245 x 170 mm (extérieur), 230 x 155 mm (intérieur), patte de 50 mm

CP 5bis

BULLETIN D'EXPÉDITION, DOCUMENTS DE DOUANE, ETC., INCLUS

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 – Dimensions 170 x 130 mm (extérieur), 155 x 115 mm (intérieur), patte de 50 mm

Administration des postes d'origine

CP 6

AVIS D'EMBARQUEMENT

A remplir par le bureau d'origine		Service des postes	Timbre du bureau renvoyant l'avis
Bureau de dépôt			
Date	N° du colis		
Valeur déclarée			
Nom et adresse du destinataire		L'expéditeur du colis indiquera son adresse pour le renvoi de l'avis	
		Nom ou raison sociale	
L'expéditeur désire savoir quand et sur quel paquebot ce colis a été embarqué		Rue et n°	
		Localité	
Port ou pays d'embarquement		Pays	

Colis, Washington 1989, art. 110, par. 11, lettre b) – Dimensions 148 x 105 mm

CP 6 (verso)

A remplir par le bureau d'échange expéditeur de la dépêche

Dépêche d'expédition du colis postal désigné d'autre part		
Date	N°	
De		
Pour		

A remplir par le bureau d'échange du port d'embarquement

Embarquement soit du colis postal désigné au recto, soit de la dépêche mentionnée ci-dessus	
Port d'embarquement	
Paquebot	
Date du départ	

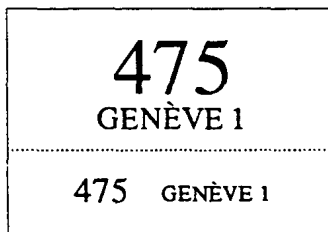
CP 7

V 475 AMSTERDAM 1

Colis, Washington 1989, art. 108, par. 1, lettre c) –
Dimensions 52 x 37 mm, couleur rose

CP 8

475
GENÈVE 1

475 GENÈVE 1

Colis, Washington 1989, art. 107, par. 1, lettre a) –
Dimensions 52 x 37 mm

Remarque. – Les Administrations utilisant des codes à barres dans leur service peuvent utiliser des étiquettes CP 8 portant lesdits codes en plus des indications déjà prévues

Administration des postes d'origine

CP 9

AVIS DE NON-LIVRAISON

Bureau d'origine de l'avis CP 9	Indications. A transmettre sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)
Bureau ou service de destination de l'avis CP 9	Une seule formule suffit pour plusieurs colis déposés simultanément par le même expéditeur à la même adresse
	Date de l'avis

Colis non livré. Le bulletin d'expédition est ci-joint

Bureau d'origine	N° et date de dépôt du colis
Nombre de colis	Nombre de bulletins d'expédition
Nom et adresse complète de l'expéditeur	Nom et adresse complète du destinataire

Le colis se trouve en souffrance à mon bureau pour le motif suivant

- ☐ Le colis a été refusé par le destinataire
- ☐ Le colis n'a pas été réclamé
- ☐ Le destinataire est inconnu
- ☐ Le destinataire est absent
- ☐ Le destinataire est décédé
- ☐ Le destinataire est parti sans laisser d'adresse
- ☐ Le destinataire est parti — Nouvelle adresse[1]
- ☐ L'adresse est insuffisante
- ☐ L'adresse du colis n'est pas conforme à celle du bulletin d'expédition
- ☐ Le destinataire refuse de payer les droits de douane
- ☐ Le destinataire refuse de payer le remboursement
- ☐ Le destinataire refuse de payer les autres taxes et droits dont le colis est grevé
- ☐ Le colis est grevé de droits de douane et autres taxes et droits

Somme actuelle (monnaie du pays qui dresse l'avis)	Pour prolongation de magasinage, cette somme sera majorée de

- ☐ Le destinataire n'a pas d'autorisation d'importation
- ☐ Le colis est spolié
- ☐ Le colis est avarié

Autres motifs

....

Prière de demander des instructions à l'expéditeur ou à la personne désignée ci-après et de lui faire connaître que, si ces instructions ne me parviennent pas dans un délai de deux mois, le colis sera renvoyé à l'expéditeur sous suite des frais. Tant que les instructions ne sont pas parvenues, le bureau est autorisé soit à livrer le colis au destinataire primitif ou à un autre destinataire indiqué éventuellement au verso du bulletin d'expédition, soit à le réexpédier à une nouvelle adresse

Tierce personne désignée, au verso du bulletin d'expédition CP 2, pour répondre à l'avis CP 9

Timbre du bureau et signature	La présente formule doit être renvoyée à

[1] Selon la législation du pays de première destination, indiquer l'adresse complète ou le nom du pays de nouvelle destination

Colis, Washington 1989, art. 136, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Bureau qui donne la réponse

CP 9 (verso)

RÉPONSE

Bureau ou service de destination	Date de la réponse

Le colis doit être

☐ présenté encore une fois au destinataire primitif

☐ livré au destinataire primitif ou à la personne sousmentionnée

☐ réexpédié au destinataire primitif ou à la personne sousmentionnée par voie ☐ de surface ☐ aérienne

Nom et adresse complète du destinataire primitif ou d'une autre personne

....

....

....

....

☐ sans perception du montant de remboursement

☐ contre paiement d'un montant de remboursement réduit

Nouveau montant de remboursement

Ci-joint un nouveau mandat de remboursement

☐ sans perception des droits de douane ou des autres frais dont le colis est grevé

Ci-joint un bulletin d'affranchissement

☐ renvoyé à l'expéditeur par voie ☐ de surface ☐ aérienne

☐ immédiatement ☐ à l'expiration d'un délai de

Nombre de jours

....

L'expéditeur s'engage à payer les frais de transport et autres

☐ traité comme abandonné

L'intéressé n'ayant pas répondu aux demandes d'instructions qui lui ont été adressées, le colis doit être renvoyé à l'expéditeur à l'expiration du délai réglementaire

Timbre du bureau, date et signature

RETOUR C 33/CP 10

Cocher la mention utile

- [ ] Refusé
- [ ] Non réclamé
- [ ] Parti
- [ ] Inconnu
- [ ] Décédé
- [ ] Adresse insuffisante
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....

Colis, Washington 1989, art. 138, par. 1 –
Dimensions maximales 52 x 74 mm, couleur rose

Administration des postes d

C 33/CP 10bis

Bureau qui établit le procès-verbal

INFORMATION EN CAS DE SAISIE D'UN ENVOI POSTAL

A l'Administration d

Indications. A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi

Date du procès-verbal | Référence

Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur et pour le même destinataire

Description de l'envoi saisi

Nature de l'envoi

☐ LC – Prioritaire ☐ AO – Non prioritaire ☐ Colis

☐ Envoi recommandé ☐ Valeur déclarée N°

Bureau d'origine

Date de dépôt | Poids de l'envoi

Information concernant l'acheminement

☐ Avion ☐ Surface ☐ S.A.L.

Bureau d'échange expéditeur | Date

Bureau d'échange de destination | N° de la dépêche

Nom et adresse du destinataire

Observations éventuelles

Nom et adresse de l'expéditeur

Renseignements concernant *la saisie*

Motif de la saisie

☐ Matières dangereuses ☐ Envoi contrevenant à la réglementation sur les importations ☐ Objets obscènes

☐ Stupéfiants ☐ Envoi en violation des préceptes publics/moraux/religieux ☐ Autres

Réglementation applicable

☐ Convention UPU ☐ Arrangement UPU concernant les colis postaux

Article | Paragraphe | Section

☐ Législation nationale (préciser)

En conséquence, nous avons saisi

☐ tout le contenu

☐ la partie ci-dessous de l'envoi contrevenant à la réglementation en vigueur:

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en double expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention (Washington 1989)

Timbre et signature du fonctionnaire des douanes

Timbre et signature du chef du bureau où a lieu la saisie

Réservé au bureau d'origine de l'envoi

Observations éventuelles

Signature de l'expéditeur ou de son fondé de pouvoir (le cas échéant)

Timbre à date du bureau d'origine de l'envoi
Signature du fonctionnaire

Colis, Washington 1989, art. 139 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

FEUILLE DE ROUTE
Colis postaux

CP 11

Bureau d'échange expéditeur	Date du départ	Heure	Dépêche n°	Surface / S.A.L.
Bureau d'échange de destination	Nombre de récipients de la dépêche		Nombre de colis de la dépêche	
	Nombre de récipients à renvoyer		Nombre de colis hors récipients	
	N° de la feuille de route (si plusieurs)		Un bulletin C 27 est joint à la dépêche	
	Navire		Vol n° (pour S.A.L.)	

Inscription détaillée

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination[1]	Poids[2] de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts dues par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts dues par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
					kg	g	DTS	DTS	DTS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Report du verso										
Totaux										

Inscription globale Inscrire les colis soumis aux quotes-parts d'arrivée
Utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas

a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		kg

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

[1] Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
[2] En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

Bureau d'échange expéditeur

FEUILLE DE ROUTE SPÉCIALE CP 12

Bonification des quotes-parts dues pour le transit de colis

Date de la formule CP 12

N°

Bureau d'échange intermédiaire				Date du départ		Heure	Dépêche n°
Administration de transit				Navire			
Bureau de destination de la dépêche							
☐ Transit territorial		☐ Transit maritime					
a) Nombre des colis par coupure de poids (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		kg

Nature des colis	Nombre de récipients	Nombre de colis en récipients	Nombre de colis hors récipients
Colis sans valeur déclarée			
Colis avec valeur déclarée			
Totaux			

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange intermédiaire Signature de l'agent

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 6 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration des postes d'origine

BULLETIN DE VÉRIFICATION
A transmettre sous recommandation

CP 13

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	Heure	
Bureau de destination du bulletin	Nom du paquebot ou train n°, vol n°, etc.		Feuille de route n°
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		
	Date d'arrivée de la dépêche	Date d'ouverture de la dépêche	

1. Colis manquants

N° courant¹	N° du colis	Bureau d'origine	Adresse (aussi complète que possible)	Bonification	Rectification	Observations
1	2	3	4	5	6	7

2. Colis en trop

N° courant¹	N° du colis	Bureau d'origine	Adresse complète de l'expéditeur	Adresse complète du destinataire	Poids	Valeur déclarée	Nature du récipient (sac, panier, etc.)
1	2	3	4	5	6	7	8
					kg / g	DTS	

3. Erreurs **3a. Inscription détaillée**

N° courant¹	N° du colis	Bureau d'origine	Nom et adresse du destinataire	Poids indiqué	Poids constaté	N° de la col.	Inscription du bureau d'échange expéditeur	Rectification du bureau d'échange de destination
1	2	3	4	5		6	7	8
				kg / g	kg / g			
Totaux								

3b. Inscription globale

	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
Inscription du bureau d'échange expéditeur	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		
								kg
Rectification du bureau d'échange de destination	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg	Nombre total des colis	Poids brut
								kg

¹ Col. 1 de la feuille de route

Colis, Washington 1989, art. 125, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

4. Colis spoliés ou avariés CP 13 (verso)

N°		Bureau d'origine	Adresse de l'expéditeur	Adresse du destinataire	Contenu	Poids				Valeur déclarée	Nature du récipient (sac, panier, etc.)
courant[1]	du colis					indiqué		constaté			
1	2	3	4	5	6	7				8	9
						kg	g	kg	g	DTS	

Description et cause apparente de la spoliation ou de l'avarie, ou autres observations

.....

5. Irrégularités

Manque de feuille de route, insuffisance d'emballage ou de fermeture, etc.

.....

6. Transporteur ou son représentant

Nom et qualité	Signature

Timbre du bureau qui établit le bulletin Signature des agents	**Vu et accepté** Timbre du bureau de destination du bulletin Signature du chef

[1] Col. 1 de la feuille de route

Administration des postes

CP 14

PROCES-VERBAL
Colis postal
A transmettre sous recommandation

Première partie

Bureau qui remplit la première partie	Date	Référence

Motif du procès-verbal	☐ Spoliation	☐ Avarie	☐ Diminution de poids
Dépôt du colis	Bureau	Date	N°
Expéditeur	Nom et adresse complète		
Destinataire	Nom et adresse complète		
Mentions spéciales	Valeur déclarée		
	Montant de remboursement et monnaie		
	Taxe supplémentaire pour colis fragiles payés ☐ Oui	☐ Non	
	Autres mentions		
Poids	Poids indiqué	Poids constaté	
Emballage	Emballage extérieur		
	Emballage intérieur		
	L'emballage doit être considéré comme ☐ réglementaire	☐ non réglementaire	
Dépêche de transmission du colis	Date d'expédition	Date d'arrivée	N°
	Bureau expéditeur		
	Bureau de destination		
Mode d'acheminement	☐ Ambulant	Nom ou n°	
	☐ Fourgon		
	☐ Paquebot		
	☐ Ligne aérienne		
Colis arrivé	☐ En sac	☐ Hors sac	
Description détaillée des faits			

Timbre du bureau qui établit le procès-verbal
Signatures

Colis, Washington 1989, art. 129, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Deuxième partie CP 14 (verso)

Bureau qui remplit la deuxième partie | Date | Référence

Contenu	☐ D'après les indications de la facture ☐ D'après la déclaration en douane ☐ Suivant le destinataire ou l'expéditeur .... Le contenu a été examiné en présence ☐ du destinataire ☐ de l'expéditeur Contenu constaté à l'examen .... Contenu avarié .... Contenu manquant ....
Estimation du dommage	☐ Suivant le destinataire ☐ Suivant l'expéditeur Le dommage causé est estimé à un montant de
Cause	Le dommage est attribuable à ....
Traitement ultérieur du colis	☐ Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination Nouveau poids ☐ Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné ☐ L'emballage est conservé ici ☐ Le destinataire refuse l'envoi ☐ L'expéditeur refuse l'envoi ☐ Le destinataire a accepté l'envoi ☐ L'expéditeur a accepté l'envoi Montant de l'indemnité demandée
Signature du destinataire ou de l'expéditeur	

Attestation. En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal dont un double a été transmis, avec un bulletin de vérification, à l'organe indiqué ci-dessous

Organe auquel le procès-verbal doit être transmis

Signature des agents postaux	Signature de l'agent des douanes

Administration des postes de

CP 15

Bureau qui établit l'état

ÉTAT DES SOMMES DUES
Colis-surface

Bureau d'échange de destination de la dépêche	Date de l'état	
Administration expéditrice	Mois	Année
Bureau d'échange expéditeur de la dépêche	Trimestre	Année

I. Avoir de l'Administration de destination des feuilles de route CP 11 ou CP 12 (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)										II. Avoir de l'Administration expéditrice des CP 11	Observations
N° des dépêches	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut	Col. 8 de la form. CP 11	Col. 9 de la form. CP 11	
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								kg	DTS	DTS	
Total par colonne											
Taux											
Montant par colonne											
Total général de chaque avoir											

Signature du chef du bureau qui établit l'état

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination des colis

ÉTAT DES SOMMES DUES
Colis-avion

CP 15bis

Bureau d'échange de destination de la dépêche	Date de l'état	
Administration expéditrice des colis	Mois	Année
Bureau d'échange expéditeur de la dépêche	Trimestre	Année

I. Avoir de l'Administration de destination des feuilles de route CP 20 (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)											II. Avoir de l'Administration expéditrice des CP 20		Obser-vations
N° des dépêches	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut	Col. 8 de la form. CP 20	Col. 10 de la form. CP 20	Col. 9 de la form. CP 20	Col. 11 de la form. CP 20	
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								kg	DTS	DTS	DTS	DTS	
Total par colonne													
Taux													
Montant par colonne													
Total général de chaque avoir													

Signature du chef du bureau d'échange de destination

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 1, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination du compte CP 16

ÉTAT DES DIFFÉRENCES CP 17
constatées dans le compte récapitulatif (formule CP 16)
A transmettre en double expédition

Administration expéditrice du compte CP 16	Date de l'état
	Mois / Année
	Trimestre / Année

N° courant		Dépêche-colis			Montant		Avoir de l'Administration		Observations (utiliser au besoin le verso)
CP 17	CP 16	n°	de	pour	mis en compte	rectifié	d	d	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					DTS	DTS	DTS	DTS	
1									
2									
3									
4									
5									

L'Administration de destination du compte Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration expéditrice du compte Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 4 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration qui établit le compte

CP 18

COMPTE GÉNÉRAL

Administration correspondante	Date du compte	
	Trimestre	Année
	Semestre	Année

Echange	Période	Solde des comptes CP 16 en faveur de l'Administration		Observations
		qui établit le compte	correspondante	
1	2	3	4	5
Réception par l'Administration qui établit le compte		DTS	DTS	
Expédition par l'Administration qui établit le compte				
Totaux				
A déduire				
Solde créditeur	Nom de l'Administration créancière			

L'Administration qui établit le compte CP 18

Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 6 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration créancière

CP 19

COMPTE PARTICULIER MENSUEL
Frais de douane, etc.

Administration débitrice	Date du compte	
	Mois	Année

N° cou-rant	Date de l'avance	N° du bulletin d'affranchissement	Bureau qui a fait l'avance	Montant de chaque bulletin d'affranchissement		Observations
1	2	3	4	5		6
				DTS		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Total						

L'Administration créancière
Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 8, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

FEUILLE DE ROUTE-AVION
Colis-avion

CP 20

Bureau d'échange expéditeur	Date du départ	Heure	Dépêche n°
Bureau d'échange de destination	Nombre de récipients dont se compose la dépêche	Nombre de colis compris dans la dépêche	
	Nombre de récipients à renvoyer	Nombre de colis hors récipients	
	N° de la feuille (si plusieurs)	Un bulletin C 27 est joint à la dépêche	
	Ligne aérienne		

Inscription détaillée

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination[1]	Poids[2] de chaque colis avec valeur déclarée	Valeur déclarée	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					kg g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Report du verso											
Totaux											

Inscription globale Inscrire les colis soumis aux quotes-parts d'arrivée
Utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas

a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut en kg
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

[1] Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
[2] En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 20 (verso)

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination¹	Poids² de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration		Frais dus pour le transport aérien par l'Administration		Observations
								expéditrice à l'Administration correspondante	correspondante à l'Administration expéditrice	expéditrice à l'Administration correspondante	correspondante à l'Administration expéditrice	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
					kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
A reporter au recto												

¹ Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
² En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Administration des postes

CP 21

TABLEAU CP 21
Colis-avion

Date du tableau | Référence

L'Administration susmentionnée accepte, aux conditions indiquées ci-après, les colis-avion pour son propre territoire et les colis en transit à destination des pays pour lesquels elle est à même de servir d'intermédiaire

Cadre A Renseignements sur le service intérieur.		
Demandes	Réponses	
1. L'Administration qui établit le présent tableau se charge-t-elle ou non du réacheminement aérien des colis-avion à l'intérieur de son pays, sur tout ou partie du parcours?	☐ Oui	☐ Non
2. Si oui, à destination de quelles localités? (Indiquer celles-ci dans l'ordre alphabétique)		
3. Des colis-avion à destination d'autres endroits peuvent-ils, à la demande de l'expéditeur, être acheminés sur ces localités?	☐ Oui	☐ Non

Cadre B Conditions du service intérieur		
Coupures de poids	Quotes-parts d'arrivée à attribuer à l'Administration de destination	Observations
1	2	3
kg	DTS	

Colis, Washington 1989, art. 102, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 21 (verso)

Cadre C Service à destination d'autres pays

Les montants indiqués dans la colonne 5a représentent la quote-part d'arrivée dont l'Administration de destination doit être créditée. Les montants mentionnés dans la colonne 5b représentent les quotes-parts de transit dues à l'Administration intermédiaire pour les colis-avion en transit à découvert. Lorsqu'il y a lieu d'attribuer aussi des quotes-parts territoriales de transit dans le cas où un transport territorial est emprunté ou des quotes-parts maritimes, les montants doivent en être indiqués dans la colonne 5b, avec un renvoi correspondant. Dans la colonne 5c est indiqué le total des quotes-parts d'arrivée et de transit à attribuer à l'Administration intermédiaire. Sauf indication contraire, les frais indiqués dans la colonne 7 doivent être attribués obligatoirement pour tous les colis

Pays de destination	Voies de transmission	Parcours aériens utilisés	Coupures de poids	Quotes-parts à attribuer aux services d			Total des frais au poids dus pour le transport aérien à attribuer aux services d		Observations
				Quotes-parts d'arrivée au poids	Quotes-parts de transit par colis	Total colonnes a+b	jusqu'au pays de destination	à l'intérieur du pays de destination	
1	2	3	4	5a	5b	5c	6	7	8
			kg	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	

Administration créancière

CP 22

RELEVÉ

Sommes dues au titre d'indemnité pour colis postaux

Date du relevé

Administration débitrice	Indications. Dédommagement pour colis postaux égarés, avariés, vendus, etc.
	Mois / Trimestre / Année

N° courant	Colis postaux		Lettres autorisant les reprises (n° de l'état, nom du bureau, date, n° du dossier de l'Administration débitrice)	Montant	
	N° du colis et bureau d'origine	Destination			
1	2	3	4	5	
				DTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total (à reporter sur le compte récapitulatif CP 16)					

Les observations éventuelles peuvent être indiquées sur la partie libre du recto ou au verso de la formule

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 9 – Dimensions 210 x 297 mm

Montréal (Canada)

COLIS POSTAUX
de
Liverpool

pour

CP 23

MONTRÉAL
(Canada)

Dépêche n°

Date d'expédition

Via

Récipient n°

Paquebot

Nombre des colis

Port de débarquement

Montréal (Canada)

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

COLIS POSTAUX
de
Stockholm Utrikes

Dépêche n°	Par avion — pour — **RIO DE JANEIRO** (Brésil) — CP 24
Date d'expédition	
Récipient n°	Ligne n°
Nombre des colis	Aéroport de transbordement — Aéroport de déchargement: **RIO**
kg	

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Rio de Janeiro (Brésil)

COLIS POSTAUX
de
Stockholm Utrikes

S.A.L.
surface par avion

CP 24bis

pour

RIO DE JANEIRO
(Brésil)

Dépêche n°

Date d'expédition

Récipient n°

Ligne n°

Nombre des colis

Aéroport de transbordement

Aéroport de déchargement

RIO

kg

Rio de Janeiro (Brésil)

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

CP 25

BORDEREAU DE TAXES

Timbre du bureau d'échange expéditeur

Administration d

Bureau d'échange d

Colis n°

Raison du renvoi

☐ Inconnu ☐ Refusé ☐ Importation interdite

☐ Parti ☐ Non réclamé

	DTS	
Taxe de présentation à la douane		
Taxe de magasinage		
Taxe de renvoi		
Taxe de réexpédition		
Droits non postaux		
Divers		
Total		

Colis, Washington 1989, art. 138, par. 7 – Dimensions 105 x 148 mm

Règlement d'exécution
de l'Arrangement concernant les mandats de poste

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste:

Article RE 201
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme etant à l'usage du public les formules ci-après:
MP 1 (Mandat ordinaire international);
MP 1bis (Mandat ordinaire international photolisible);
MP 4 (Réclamation concernant un mandat international);
MP 12 (Mandat ordinaire international pour libellé mécanographique);
MP 12bis (Mandat ordinaire international photolisible pour libellé mécanographique);
MP 16 (Mandat de versement international);
MP 16bis (Mandat de versement international photolisible).

Article RE 202
Formules de mandats ordinaires et de versement

1. Les mandats ordinaires sont établis sur une formule:
- soit en carton résistant de couleur rose conforme au modèle MP 1 ci-annexé;
- soit en papier résistant de fond blanc imprimé en rose et conforme au modèle MP 1bis ci-annexe. La partie inférieure de cette formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes à ce modèle.

2. Les mandats de versement sont établis sur une formule:
- soit en carton résistant de couleur jaune conforme au modèle MP 16 ci-annexé;
- soit en papier blanc résistant, avec impression du fond tramé en jaune et du texte en noir, conforme au modèle MP 16bis ci-annexé. La partie inférieure de cette formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes à ce modèle.

3. Les Administrations qui conviennent d'accorder certaines facilités aux expéditeurs d'un nombre important de mandats ordinaires peuvent les autoriser à faire usage de formules conformes soit au modèle MP 12, soit au modèle MP 12bis ci-annexés.

4. Les caractéristiques techniques des formules MP 1bis, MP 12bis et MP 16bis et les renseignements concernant leur utilisation sont déposés au Bureau international.

Article RE 301
Etablissement des mandats ordinaires

1. Les mandats ordinaires sont libellés en caractères latins et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvées. Les inscriptions sont faites à la main, si possible en caractères d'imprimerie, ou à la machine. Les inscriptions au crayon ne sont pas admises.

2. Lorsque les mandats sont établis selon un procédé mécanographique, la signature manuscrite de l'agent ou l'apposition d'un indicatif chiffré pouvant la remplacer ne sont pas obligatoires.

3. Les formules MP 12 et MP 12bis doivent, à l'exception des indications de service, être remplies intégralement à la machine.

4. L'adresse des mandats doit être libellée de façon à déterminer nettement le bénéficiaire; les adresses abrégées et les adresses télégraphiques ne sont pas admises.

Article RE 302
Etablissement des mandats de versement

1. Une Administration qui n'a pas encore créé de service des chèques postaux peut participer à l'émission des mandats de versement.

2. En ce qui concerne le libellé, les dispositions de l'article RE 301, paragraphe 1, s'appliquent par analogie aux mandats de versement.

3. L'adresse des mandats de versement comporte le nom patronymique ou la raison sociale du bénéficiaire, le numéro de son compte courant postal précédé des mots «compte courant postal» ou de l'abréviation «CCP» et de la désignation du bureau de chèques postaux détenteur du compte courant postal du bénéficiaire.

Article RE 303
Etablissement des mandats ordinaires télégraphiques

1. Pour tout mandat ordinaire télégraphique, le bureau de poste d'émission établit un télégramme-mandat adressé directement au bureau de poste de paiement. Les télégrammes-mandats sont rédigés en français, sauf entente spéciale, et libellés invariablement dans l'ordre ci-apres:
La partie «Adresse» contient:
- POSTFIN (le cas échéant, précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
- les indications de service postales, s'il y a lieu (AVIS PAIEMENT et PAIEMENT MAIN PROPRE);
- nom du bureau de poste de paiement.

La partie «Texte» contient:
- MANDAT, suivi du numéro postal d'émission;
- nom du bureau de poste d'émission, son numéro caractéristique s'il y a lieu et nom du pays d'origine;
- nom de l'expéditeur;
- montant de la somme à payer;

- désignation exacte du bénéficiaire, de sa résidence et, si possible, de son domicile, de façon que l'ayant droit soit nettement déterminé;
- communication particulière (le cas échéant).

2. Le nom patronymique d'un bénéficiaire, même s'il est accompagné d'un prénom, doit être precedé d'un des mots «Monsieur», «Madame» ou «Mademoiselle», à moins que cette indication ne fasse double emploi avec celle d'une qualité, d'un titre, d'une fonction ou d'une profession permettant de déterminer nettement l'ayant droit; ni l'expéditeur ni le bénéficiaire ne peuvent être désignés par une abréviation ou un mot conventionnels.

3. Lorsque plusieurs mandats ordinaires télégraphiques sont émis simultanément par le même expediteur au nom d'un même bénéficiaire, un seul télégramme-mandat peut être envoyé si l'Administration de destination l'admet; dans ce cas, le numéro d'émission est indiqué de la manière suivante: «Mandats 201-203» et la somme globale à payer comporte le détail du montant de chaque mandat.

4. Lorsque la localité où se trouve le bureau de poste de paiement n'est pas pourvue d'un bureau télégraphique, le télégramme-mandat doit porter l'indication du bureau de poste de paiement et celle du bureau télégraphique qui le dessert. Lorsqu'il y a doute quant à l'existence d'un bureau télégraphique dans la localité de paiement ou lorsque le bureau télégraphique qui la dessert ne peut être indiqué, le télégramme-mandat doit porter soit le nom de la subdivision territoriale, soit celui du pays de paiement, soit ces deux indications ou toute autre précision jugée suffisante pour l'acheminement du télégramme-mandat.

5. Le nom de la résidence du bénéficiaire peut être omis s'il est le même que celui du bureau de paiement. Quand les mandats ordinaires télégraphiques sont adressés «poste restante» ou «télégraphe restant», ces mots (ou leur équivalent dans une langue du pays de destination) doivent figurer dans le texte du télégramme-mandat après la désignation du bénéficiaire.

6. La somme est exprimée de la façon suivante: nombre entier d'unités monétaires en chiffres, puis en toutes lettres, nom de l'unité monétaire également en toutes lettres et, le cas échéant, fraction d'unité en chiffres.

7. Lorsque les Administrations conviennent d'utiliser un moyen de télécommunication autre que le télégraphe pour transmettre les mandats ordinaires télégraphiques, elles en déterminent les modalités d'utilisation.

Article RE 304
Etablissement des mandats de versement télégraphiques

1. Pour tout mandat de versement télégraphique, le bureau de poste d'émission établit un télégramme-mandat adressé directement au bureau de chèques postaux qui tient le compte courant postal du bénéficiaire. Les télégrammes-mandats sont rédigés en français, sauf entente speciale, et libellés invariablement dans l'ordre ci-après:
La partie «Adresse» contient:
- POSTFIN (le cas échéant, précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
- l'indication de service postale, s'il y a lieu (AVIS INSCRIPTION);
- nom du bureau de chèques postaux de destination.

La partie «Texte» contient:
- MANDAT, suivi du numéro postal d'émission;
- nom du bureau de poste d'émission, son numéro caractéristique s'il y a lieu et nom du pays d'origine;
- nom de l'expéditeur;
- montant de la somme à porter au crédit du compte courant postal du bénéficiaire;

- désignation exacte du bénéficiaire et du numéro de son compte courant postal précédé des initiales CCP;
- communication particulière (le cas échéant).

2. Les dispositions des paragraphes 2, 3, 6 et 7 de l'article RE 303 sont applicables à l'établissement des mandats de versement télégraphiques.

Article RE 305
Mentions interdites ou autorisées

Il est interdit de consigner sur les mandats d'autres mentions que celles que comporte la contexture des formules, à l'exception des indications de service telles que «Service des postes» «Ne payer qu'en main propre», «Avis de paiement», «Par avion», «Par exprès»; toutefois, l'expéditeur a le droit d'inscrire au recto ou au verso du coupon une communication particulière ainsi qu'il est prévu à l'article RE 314.

Article RE 306
Indication du montant

1. Le montant des mandats et le nom de l'unité monétaire doivent être indiqués en toutes lettres dans la langue prescrite par l'Administration d'émission. Le montant en lettres peut être exprimé chiffre par chiffre écrits isolément. Le montant est aussi indiqué en chiffres et, si cela est nécessaire, avec l'abréviation du nom de l'unité monétaire en principe conforme à la norme internationale ISO 4217. Dans la somme en chiffres, les fractions d'unité monétaire sont exprimées au moyen de deux (ou trois) chiffres, y compris les zéros, correspondant respectivement aux dixièmes, centièmes (et millièmes). Dans la somme en lettres, où leur répétition n'est pas obligatoire, elles peuvent être exprimées en chiffres, à la suite du libellé du nombre d'unités monétaires.

2. L'indication en toutes lettres du montant des mandats MP 1, MP 1bis, MP 12, MP 12bis, MP 16 et MP 16bis peut être remplacée par une indication chiffrée fournie par un protectographe et précédée d'un signe autre qu'un chiffre ou une lettre. Dans ce cas, le montant à payer n'est indiqué qu'une seule fois dans le corps du titre. Les caractères utilisés doivent avoir des dimensions telles que ces caractères ne prêtent pas à confusion.

Article RE 307
Recommandation d'office

Les Administrations peuvent s'entendre sur le montant à partir duquel les mandats qu'elles émettent sont soumis à la recommandation d'office.

Article RE 308
Mandats adressés «Poste restante» ou à des personnes séjournant dans des hôtels ou pensions

Pour les mandats adressés «Poste restante» ou à des personnes séjournant provisoirement dans des hôtels, pensions et autres lieux publics d'hébergement, les Administrations conviennent entre elles du montant à partir duquel ces mandats doivent être soit soumis à la recommandation d'office, soit transmis par la voie des télécommunications.

Article RE 309
Versement des fonds. Récépissé

1. Chaque Administration détermine la forme dans laquelle l'expéditeur d'un mandat verse les fonds à transférer.

2. Un récépissé portant le numéro du mandat est délivré gratuitement à l'expéditeur au moment du versement des fonds.

Article RE 310
Avis de paiement

1. L'expéditeur d'un mandat peut demander à être avisé du paiement. L'article 55, paragraphe 1, de la Convention, est applicable aux avis de paiement.

2. Les mandats avec avis de paiement doivent porter en tête du recto, en caractères très apparents, la mention «Avis de paiement».

3. Les Administrations dont la réglementation ne permet pas l'emploi de la formule jointe par l'Administration d'émission sont autorisées à établir l'avis de paiement sur une formule de leur propre service.

4. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de paiement qui ne lui est pas parvenu dans les délais normaux, il n'est perçu ni une deuxième taxe, ni la taxe prévue à l'article 47 de la Convention pour les réclamations.

Article RE 311
Avis d'inscription

Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont mises d'accord, le déposant d'un mandat de versement peut demander à recevoir avis de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire. L'article 55 de la Convention est applicable aux avis d'inscription.

Article RE 312
Remise par exprès

Sous réserve de l'article RE 606, l'expéditeur d'un mandat ordinaire peut demander que la remise des fonds, du titre ou de l'avis d'arrivée soit effectuée à domicile par exprès dès l'arrivée du mandat; dans ce cas, l'article 35 de la Convention est applicable.

Article RE 313
Paiement en main propre

1. Dans les relations avec les pays qui admettent le paiement en main propre, l'expéditeur d'un mandat ordinaire peut demander, par une mention portée sur la formule, que le paiement ait lieu exclusivement entre les mains et sur acquit personnel du bénéficiaire. Le paiement peut avoir lieu au profit d'un mandataire spécialement désigné selon les règles juridiques en vigueur dans le pays de destination lorsque le bénéficiaire est dans l'incapacité de se déplacer ou de donner son acquit. L'expéditeur demandant le paiement d'un mandat en main propre acquitte une taxe spéciale égale a celle qui est prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre t), de la Convention.

2. Les mandats à remettre en main propre doivent porter au recto et au verso, en caractères très apparents, la mention «Ne payer qu'en main propre».

Article RE 314
Communication destinée au bénéficiaire

Le verso du coupon ou une partie déterminée du recto peuvent être utilisés pour une communication particulière destinée au bénéficiaire du mandat. Si l'Administration d'origine a informatisé le traitement des mandats, elle peut limiter cette communication à 80 caractères ou moins. Sur les mandats échangés au moyen de listes, seules des références sont admises.

Article RE 315
Mandats de service

Les mandats de service doivent porter au recto la mention «Service des postes» ou une mention analogue.

Article RE 316
Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. L'expéditeur d'un mandat peut, aux conditions fixées à l'article 38 de la Convention, le faire retirer du service, en faire modifier ou corriger l'adresse aussi longtemps que le titre ou les fonds n'ont pas été remis au bénéficiaire.

2. Toute demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse par voie postale est établie sur une formule conforme au modèle MP 4 ci-annexé.

3. Toute demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse par voie télégraphique doit être confirmée, par le premier courrier, au moyen d'une demande postale. La formule MP 4 est revêtue en tête de la mention «Confirmation de la demande télégraphique du ...» soulignée en rouge; le bureau de paiement retient le mandat jusqu'à la réception de cette confirmation.

4. L'Administration de paiement peut toutefois, sous sa propre responsabilité, donner suite à une demande télégraphique de retrait, de modification ou de correction d'adresse sans attendre la confirmation postale.

5. Par dérogation à l'article 148 du Règlement d'exécution de la Convention, les demandes de retrait, de modification ou de correction d'adresse MP 4 relatives aux mandats échangés au moyen de listes sont envoyées au bureau d'échange du pays de paiement par l'intermédiaire du bureau d'échange du pays d'émission.

Article RE 401
Indication de la taxe perçue

L'indication, sur le mandat, de la taxe perçue sur l'expéditeur n'est pas obligatoire. Le cas échéant, cette indication se fait soit par l'application de timbres-poste, soit par l'inscription de la taxe perçue à l'emplacement prévu sur les formules MP 1, MP 1bis, MP 12, MP 12bis, MP 16 et MP 16bis.

Article RE 402
Taxe des mandats ordinaires télégraphiques

En sus de la taxe postale, l'expéditeur d'un mandat ordinaire télégraphique paie la taxe du télégramme, y compris éventuellement celle d'une communication particulière destinée au bénéficiaire.

Article RE 501
Transmission des mandats ordinaires et de versement

Les mandats ordinaires et de versement sont transmis par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, à découvert. Ils sont insérés dans les dépêches de la manière prescrite à l'article 161, paragraphes 2 à 6, ou à l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention, suivant qu'ils sont ou ne sont pas recommandés d'office.

Article RE 502
Echanges au moyen de listes

1. *Transmission de mandats ordinaires et de versement*

1.1 La transmission des mandats entre le bureau d'émission et le bureau d'échange du pays d'émission ou entre le bureau d'échange du pays de paiement et le bureau de paiement s'effectue au moyen de formules que chacune des Administrations intéressées détermine selon ses propres convenances.

1.2 Entre bureaux d'échange de pays différents, la transmission s'effectue selon les règles ci-après:
1.2.1 chaque bureau d'échange établit, journellement ou à des dates convenues, des listes conformes au modèle MP 2 ci-annexé, récapitulant les mandats déposés dans son pays pour être payés dans un autre. Les mandats de versement sont transmis au moyen d'une liste spéciale MP 2 intitulée «Mandats de versement»;
1.2.2 tout mandat inscrit sur une liste porte un numéro d'ordre appelé numéro international; ce numero est attribué d'après une série annuelle commençant, selon accord entre les Administrations intéressées, le 1er janvier ou le 1er juillet; lorsque le numérotage change, la première liste qui suit doit porter, outre le numéro de la série, le dernier numéro de la série précédente;
1.2.3 les listes sont elles-mêmes numérotées, suivant la suite naturelle des nombres, à partir du 1er janvier ou du 1er juillet de chaque année;
1.2.4 les listes sont transmises en franchise de port au bureau d'échange correspondant par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, sans être accompagnees des mandats établis par les bureaux d'émission.

1.3 Les Administrations intéressées peuvent convenir de limiter la description des mandats sur la liste MP 2 à l'indication dans la colonne 7 du montant des mandats transmis. Dans ce cas, le pays d'émission annexe à la liste les formules utilisées pour la transmission des mandats entre le bureau d'émission et son propre bureau d'échange ou toute autre formule que les Administrations conviennent d'adopter.

2. *Liste spéciale*

Une liste MP 2 spéciale doit être établie pour les mandats en franchise visés tant aux articles 16 et 17 de la Convention qu'à l'article 4, paragraphe 7, de l'Arrangement ainsi que pour les mandats visés à l'article RE 608, paragraphe 8; la liste doit porter, en tête, les mots «Mandats exempts de taxe».

3. *Transmission des mandats télégraphiques*

3.1 Les mandats télégraphiques sont transmis directement par le bureau de poste d'émission au bureau de poste de paiement sans passer par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

3.2 Les mandats télégraphiques donnent lieu à l'établissement d'une liste MP 2 spéciale qui porte en tête la mention «Mandats télégraphiques».

3.3 Les bureaux d'échange peuvent attribuer aux mandats télégraphiques décrits sur les listes speciales de l'espèce un numéro international d'une série propre aux mandats télégraphiques.

4. *Services spéciaux. Mentions à porter sur les listes*

4.1 Lorsque l'expéditeur d'un mandat ordinaire demande la remise par exprès, un avis de paiement ou le paiement en main propre, la mention correspondante («Exprès», «AP» ou «Ne payer qu'en main propre») est portée sur la liste MP 2 dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription relative au mandat.

4.2 Lorsque l'expéditeur d'un mandat de versement demande un avis d'inscription au crédit du compte courant postal du bénéficiaire, la mention «AI» est portée sur la liste MP 2 dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription relative au mandat.

5. *Traitement des listes manquantes ou irrégulières*

5.1 Si une liste manque, elle est réclamée immédiatement par le bureau d'échange qui en constate l'absence. Le bureau d'échange du pays d'émission envoie sans délai, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au bureau d'échange qui l'a réclamée, un duplicata de la liste manquante.

5.2 Les listes sont vérifiées par le bureau d'échange du pays de paiement qui les rectifie d'office si elles contiennent des erreurs de peu d'importance. Le bureau d'échange du pays d'émission est informé de ces corrections au moment où le bureau d'échange du pays de paiement lui accuse reception de la liste.

5.3 Lorsque les listes contiennent des irrégularités dignes d'être signalées, le bureau d'échange du pays de paiement demande des explications au bureau d'échange du pays d'émission qui doit repondre dans le plus bref délai; en attendant, le paiement des mandats faisant l'objet de la demande est suspendu. Les demandes d'explications et les réponses y relatives sont échangées par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 503
Système d'échange mixte

La transmission des mandats entre les bureaux de poste de l'une des Administrations et le bureau d'échange de l'Administration correspondante ainsi qu'entre le bureau d'échange de cette Administration et ses bureaux de poste s'effectue selon les règles ci-après:

a) chaque bureau de poste émetteur établit le mandat sur une formule MP 1 ou MP 1bis à transmettre, sous enveloppe, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), directement au bureau d'échange désigné par l'Administration correspondante;
b) ce bureau d'échange établit, sur la base de la formule MP 1 ou MP 1bis reçue, un titre sur une formule de son régime intérieur pour le paiement au bénéficiaire;
c) chaque bureau de poste émetteur de l'Administration correspondante établit le titre sur une formule de son régime intérieur à transmettre, selon ses règles internes, au bureau d'échange de son pays;

d) ce bureau d'échange, sur la base des formules reçues de son bureau de poste émetteur, établit le mandat sur une formule MP 1 ou MP 1bis à transmettre à découvert au pays de destination, selon les dispositions de l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 601
Montant à payer

Après en avoir avisé les Administrations intéressées, l'Administration de paiement a la faculté, si sa législation l'exige, soit de négliger les fractions d'unité monétaire, soit d'arrondir la somme a l'unité monétaire la plus voisine ou au dixième d'unité le plus voisin.

Article RE 602
Paiement des mandats ordinaires

1. Le montant des mandats est payé au bénéficiaire en monnaie légale du pays de paiement; il peut être payé en toute autre monnaie suivant accord particulier entre les Administrations correspondantes.

2. Le paiement peut être valablement effectué par versement à un compte courant postal, selon les règles en vigueur dans l'Administration de paiement.

3. L'avis de paiement, établi par le bureau de paiement sur une formule C 5, prévue à l'article 138, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention, est envoyé directement à l'expéditeur du mandat.

Article RE 603
Transcription des télégrammes-mandats

Les télégrammes-mandats sont transcrits sur une formule adaptée ou sur la formule MP 1, MP 1bis, MP 16 ou MP 16bis dont la contexture est modifiée de la façon suivante:
- le nom du pays de destination est remplacé par le nom du pays d'émission;
- la mention «mandat ordinaire international» ou «mandat de versement international» est complétée par le mot «télégraphique».

La formule utilisée est authentifiée à l'aide du timbre du bureau qui effectue la transcription.

Article RE 604
Paiement des mandats ordinaires télégraphiques

1. Les mandats ordinaires télégraphiques sont mis en paiement dès réception.

2. La remise des mandats ordinaires télégraphiques a toujours lieu dans les formes prévues à l'article RE 606.

3. Lorsque les fonds sont remis à domicile par exprès, l'Administration de paiement peut percevoir de ce chef une taxe spéciale.

4. La remise d'un avis d'arrivée ou du titre lui-même s'effectue sans frais pour le bénéficiaire; toutefois, si le domicile de ce dernier se trouve en dehors du rayon de distribution locale du bureau de paiement, la taxe de remise par exprès peut être perçue sur le bénéficiaire.

5. Dans les échanges au moyen de listes, les mandats ordinaires télégraphiques pour lesquels le bureau de paiement n'a pas reçu de télégramme-mandat ne peuvent être payés qu'après réception d'une ampliation de ce télégramme-mandat, réclamée par avis de service télégraphique.

6. Dans les échanges au moyen de listes, les mandats ordinaires télégraphiques pour lesquels le bureau d'échange du pays de paiement n'a pas reçu, dans un délai normal, une liste MP 2 font l'objet de demandes d'explication adressées au bureau d'échange du pays d'émission qui doit repondre dans le plus bref délai. En cas de non-réponse dans un délai raisonnable, les mandats ordinaires télégraphiques effectivement payés peuvent être ajoutés d'office à la première liste MP 2 reçue de l'Administration d'émission; si la liste MP 2 manquante parvient après cette inscription d'office, elle est annulée ou rectifiée par le bureau d'échange qui la reçoit.

7. Le soin d'établir un avis de paiement pour un mandat ordinaire télégraphique incombe au bureau de paiement qui le fait parvenir au bureau d'émission immédiatement après le paiement.

Article RE 605
Visa pour date

Le visa pour date doit être inscrit sur le mandat même.

Article RE 606
Remise par exprès

Si l'expéditeur a demandé le paiement par exprès, l'Administration de paiement a la faculté de faire remettre par ce moyen soit les fonds, soit le titre lui-même, soit un avis d'arrivée du mandat, pour autant que sa réglementation le prévoit.

Article RE 607
Endossement

Tout pays a le droit de déclarer transmissible par voie d'endossement, sur son territoire, la propriété des mandats provenant d'un autre pays. Cependant, l'endossement n'est pas admis pour les mandats de versement.

Article RE 608
Mandats impayés

1. Tout mandat refusé ou tout mandat dont le bénéficiaire est inconnu, parti sans laisser d'adresse ou parti pour un pays sur lequel la réexpédition ne peut être effectuée est renvoyé immédiatement à l'Administration d'émission.

2. Tout mandat dont le paiement n'a pas été réclamé durant le délai de validité est renvoyé immédiatement après l'expiration de ce délai ou, si le mandat a été remis au bénéficiaire, dès sa presentation au bureau de paiement. Les mandats télégraphiques dont le paiement n'a pas été reclamé dans un délai de trente jours à compter du jour d'arrivée au bureau de paiement doivent être renvoyés au bureau d'émission.

3. Tout mandat impayé pour une cause quelconque est remboursé à l'expéditeur.

4. Les dispositions de l'article 7, paragraphe 2, sont applicables aux mandats impayés.

5. Les mandats qui n'ont pu être payés aux bénéficiaires pour une cause quelconque sont renvoyes directement au bureau d'émission; préalablement, le bureau de paiement les enregistre, les frappe du timbre ou les munit de l'étiquette dont l'usage est prescrit par l'article 146, paragraphes 1 à 3, du Règlement d'exécution de la Convention.

6. Toutefois, les mandats créés dans les conditions prévues à l'article RE 702 doivent être transmis à l'Administration qui les a établis. Celle-ci met le montant à la disposition de l'Administration dont émane le titre original soit au moyen d'un nouveau mandat en franchise de taxe, soit par la voie de déduction au compte mensuel des mandats payés.

7. Les mandats télégraphiques impayés et non les télégrammes doivent être renvoyés sous enveloppe.

8. S'agissant des mandats échangés au moyen de listes, ils sont renvoyés, au bureau d'échange, par la voie d'une inscription dans une liste MP 2 spéciale, comme s'il s'agissait d'un mandat en franchise:
a) les mandats visés aux paragraphes 1 à 4 ci-dessus;
b) les mandats ayant fait l'objet d'une demande de retrait.
Une mention appropriée, suivie du numéro international et de la description sommaire du mandat primitif, est portée dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription.

Article RE 609
Autorisation de paiement

1. Tout mandat égaré, perdu ou détruit avant paiement peut, à la demande de l'expéditeur ou du bénéficiaire, être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration d'émission.

2. Lorsque l'expéditeur et le bénéficiaire demandent simultanément, l'un le remboursement, l'autre le paiement du mandat, l'autorisation est établie:
a) au profit de l'expéditeur lorsque la demande est formulée avant la remise du mandat ou de l'avis d'arrivée au bénéficiaire;
b) au profit du bénéficiaire lorsque la demande est formulée après la remise du mandat ou de l'avis d'arrivée.

3. Une autorisation de paiement est également délivrée lorsqu'une erreur de conversion imputable au bureau d'émission nécessite un versement complémentaire au profit du bénéficiaire.

4. La durée de validité d'une autorisation de paiement est la même que celle d'un mandat émis le même jour.

5. Les autorisations de paiement sont établies sur une formule de couleur rose conforme au modèle MP 13 ci-annexé; elles sont transmises dans les mêmes conditions que les mandats qu'elles remplacent.

6. Avant de délivrer une autorisation de paiement concernant un mandat égaré, perdu ou détruit avant paiement, l'Administration d'émission doit s'assurer en accord avec l'Administration de paiement que le mandat n'a été ni payé, ni remboursé, ni réexpédié; toutes précautions doivent également être prises pour qu'il ne soit pas payé ultérieurement.

7. A l'appui de sa demande de remboursement, l'expéditeur doit produire le récépissé de dépôt du titre égaré, perdu ou détruit.

8. Lorsque l'Administration de paiement déclare qu'un mandat ne lui est pas parvenu, l'Administration d'émission peut délivrer une autorisation de paiement, à condition que le mandat litigieux ne figure dans aucun des comptes mensuels se rapportant à la période de validité du mandat; toutefois, si aucune réponse n'a été obtenue de l'Administration de paiement dans le délai de cinq mois à compter du jour de la réclamation, pour le désintéressement du réclamant et si le titre ne figure sur aucun des comptes mensuels reçus à l'expiration de ce délai, l'Administration d'émission est autorisée à procéder au remboursement des fonds; notification en est adressée, sous pli recommandé, à l'Administration de paiement et le mandat, réputé désormais comme définitivement perdu, ne peut être ultérieurement porté en compte.

Article RE 610
Traitement des mandats irréguliers

1. Est renvoyé au bureau d'émission par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous enveloppe, accompagné d'une formule conforme au modèle MP 14 ci-annexé pour être régularisé, tout mandat qui présente l'une des irrégularités suivantes:
a) indication inexacte, insuffisante, douteuse ou omission du nom ou du domicile du bénéficiaire, indication du numéro de compte courant postal manquante ou erronée;
b) différences ou omissions de sommes;
c) dépassement du montant maximal convenu entre les Administrations intéressées;
d) ratures ou surcharges dans les inscriptions;
e) omission de timbre, de signature sur les mandats non établis selon un procédé mécanographique, ou d'autres indications de service;
f) indication du montant à payer dans une monnaie autre que celle qui est admise ou omission de la désignation de l'unité monétaire;
g) erreur évidente dans le rapport entre la monnaie du pays d'émission et celle du pays de paiement, rapport que le bureau de paiement n'est cependant pas tenu de vérifier;
h) emploi de formule non réglementaire;
i) absence de la recommandation d'office ou non-utilisation de la voie télégraphique, lorsque ces dispositions ont été prévues en application des articles RE 307 et RE 308.

2. Néanmoins, en ce qui concerne les irrégularités qui sont ou paraissent imputables à l'expéditeur, l'Administration de paiement peut, le cas échéant, après avoir avisé le bénéficiaire, lui permettre de formuler une demande de régularisation. Celle-ci peut être transmise par la voie aérienne ou télégraphique, aux frais du bénéficiaire; ces frais lui sont remboursés s'il est établi que l'erreur résulte d'une faute de service.

3. Toutefois, l'Administration de paiement peut, sous sa responsabilité, rectifier d'office des erreurs sans gravité. Ces rectifications sont inscrites en rouge et signées par le préposé.

4. Lorsque la rectification de l'irrégularité est demandée par télégramme, le mandat irrégulier est conserve par le bureau de paiement qui procède à la régularisation dès réception du télégramme rectificatif et qui joint ce télégramme au mandat.

5. A la réception d'une demande de régularisation par avion ou par télégramme, le bureau d'émission vérifie si l'irrégularité provient d'une erreur imputable au service; dans l'affirmative, il la rectifie sur-le-champ par la voie aérienne ou télégraphique. Dans le cas contraire, il prévient l'expéditeur qui est alors autorisé à redresser l'irrégularité, par la voie aérienne ou télégraphique et à ses frais.

6. Si, à l'issue d'un délai de trente jours, l'expéditeur n'a pas donné suite à une demande de regularisation d'un mandat transmis à l'appui d'une formule MP 14, le titre est considéré comme impaye. Ladite formule, revêtue de l'information adéquate, est renvoyée au bureau de destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 611
Traitement des mandats ordinaires télégraphiques irréguliers

1. Tout mandat ordinaire télégraphique dont la remise ne peut être effectuée par suite d'adresse insuffisante ou inexacte, ou pour une autre cause non attribuable au bénéficiaire, donne lieu à l'envoi au bureau d'émission d'un avis de service télégraphique indiquant la cause de la non-remise.

2. A la réception d'une demande de régularisation par avis de service télégraphique, le bureau d'émission procède comme il est indiqué à l'article RE 610, paragraphes 5 et 6.

3. Tout mandat ordinaire télégraphique dont l'irrégularité n'a pas été redressée dans un délai normal par la voie aérienne ou télégraphique est régularisé dans la forme prescrite pour les mandats.

Article RE 612
Mandats prescrits

Les sommes converties en mandats dont le montant n'a pas été réclamé avant prescription sont définitivement acquises à l'Administration du pays d'émission. Le délai de prescription est fixé par la législation dudit pays.

Article RE 613
Mandats égarés, perdus ou détruits après paiement

1. *Mandats ordinaires*

1.1 Tout mandat ordinaire égaré, perdu ou détruit après paiement peut être remplacé par l'Administration de paiement par un nouveau titre établi sur une formule MP 1 ou MP 1bis. Cette formule doit porter toutes les indications utiles du titre original et être revêtue de la mention «Titre établi en remplacement d'un mandat égaré (perdu ou détruit) après paiement» ainsi que d'une empreinte du timbre à date.

1.2 Une déclaration du bénéficiaire attestant qu'il a reçu les fonds doit être donnée de préférence directement au verso du titre de remplacement. Exceptionnellement, cette déclaration peut être recueillie sur une fiche annexée à ce titre comme pièce à l'appui; cette déclaration tient lieu d'acquit primitif.

1.3 S'il n'est pas possible de demander cette déclaration au bénéficiaire, une annotation est faite d'office au verso du titre de remplacement ou sur une pièce à l'appui particulière, précisant que le montant du mandat a été effectivement payé.

2. *Mandats de versement*

2.1 Tout mandat de versement égaré, perdu ou détruit après inscription du montant au crédit d'un compte courant postal peut être remplacé par l'Administration de destination par un nouveau titre établi sur une formule MP 16 ou MP 16bis portant les indications prescrites au present article, paragraphe 1, et précisant au verso la date d'inscription au crédit du compte courant postal du bénéficiaire.

Article RE 701
Réexpédition

1. Dans tous les cas, la réexpédition est faite au moyen d'un nouveau mandat dont les taxes, y compris, le cas échéant, les taxes télégraphiques, sont prélevées sur le montant du mandat reexpedié.

2. Lorsque l'expéditeur d'un mandat a demandé à être avisé du paiement ou a demandé le paiement en main propre, le mandat ne peut être réexpédié qu'au cas où la nouvelle Administration de destination admet ces possibilités.

Article RE 702
Réexpédition des mandats ordinaires et des mandats ordinaires télégraphiques

1. Lors de la réexpédition, un nouveau mandat est établi pour la somme restant disponible apres déduction de la taxe postale et éventuellement de la taxe télégraphique si la réexpédition a lieu par voie télégraphique. Dans ce dernier cas, la taxe postale est calculée sur la somme obtenue apres déduction, du montant primitif, de la taxe télégraphique. Le montant du mandat est ensuite converti en la monnaie du pays de nouvelle destination d'après le taux fixé pour les mandats émanant du pays de réexpédition.

2. Le bureau de poste réexpéditeur revêt le nouveau mandat et le coupon y afférent de la mention en caractères très apparents «Réexpédié».

3. Le mandat primitif est quittancé par le bureau réexpéditeur; il est revêtu de la mention Réexpédié le montant de ... à ... sous déduction des taxes de ...» et comptabilisé comme mandat paye.

4. Les demandes de réexpédition sont enregistrées, pour mémoire, par le bureau de première destination et, le cas échéant, par les bureaux destinataires ultérieurs. Le bureau qui opère la reexpedition en donne avis au bureau d'émission.

5. La réexpédition (par voie postale ou par voie télégraphique) d'un mandat ordinaire télégraphique est effectuée selon les dispositions des paragraphes 1 à 4.

Article RE 703
Réexpédition des mandats échangés au moyen de listes

Tout mandat échangé au moyen de listes et réexpédié sur un autre pays est quittancé par le bureau reexpediteur. La somme est convertie, après déduction des taxes, en monnaie du pays de nouvelle destination et un nouveau mandat est établi.

Article RE 801
Traitement des réclamations

1. Toute réclamation concernant un mandat est établie sur une formule MP 4 et transmise, en regle générale, par le bureau d'émission, directement au bureau de paiement. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs mandats émis simultanément à la demande d'un même expéditeur et au profit du même bénéficiaire. Les réclamations sont transmises d'office et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Lorsque le bureau de paiement est en état de fournir des renseignements définitifs sur le sort du titre, il renvoie la formule, complétée suivant le résultat des recherches, au bureau qui a reçu la reclamation. En cas de recherches infructueuses ou de paiement contesté, la formule est transmise à l'Administration d'émission par l'intermédiaire de l'Administration de paiement qui joint, si possible, une déclaration du bénéficiaire attestant qu'il n'a pas reçu le montant du mandat.

3. Lorsqu'une réclamation est déposée dans un pays autre que le pays d'émission ou le pays de paiement, la formule MP 4 est transmise à l'Administration d'émission accompagnée du recépissé de dépôt. Si, pour des raisons particulières, le récépissé produit ne peut être joint à la formule MP 4, celle-ci doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ... pour un montant de ...».

Article RE 1001
Rémunération de l'Administration de paiement

1. La rémunération due à l'Administration de paiement au titre de chaque compte mensuel est établie de la façon suivante:
a) le taux de rémunération en DTS, à appliquer pour chaque mandat payé, est déterminé après conversion en DTS du montant moyen des mandats sur la base de la valeur moyenne du DTS dans la monnaie du pays de paiement telle qu'elle est définie à l'article 104 du Règlement de la Convention;
b) le montant total en DTS, obtenu pour la rémunération relative à chaque compte, est converti dans la monnaie du pays de paiement sur la base de la valeur réelle du DTS en vigueur le dernier jour du mois auquel le compte se rapporte.

2. En cas de réexpédition, l'Administration du pays de la nouvelle destination reçoit la remuneration qui lui aurait été due si elle avait été l'Administration du pays de première destination.

Article RE 1101
Etablissement des comptes mensuels pour les mandats ordinaires

1. Pour l'établissement des comptes prévus à l'article 11, la récapitulation est faite en respectant:
a) l'ordre chronologique des mois d'émission;
b) l'ordre alphabétique ou numérique des bureaux d'émission selon ce qui a été convenu;
c) pour chaque bureau d'émission, l'ordre numérique des mandats.

2. En cas de besoin, les mandats payés sont récapitulés sur une liste spéciale conforme au modèle MP 6 ci-annexé qui est jointe au compte mensuel établi, dans ce cas, sur une formule conforme au modèle MP 7 ci-annexé.

3. Les mandats payables en main propre doivent être individualisés soit par une mention marginale «M.P.», soit par une inscription sur des feuillets séparés.

4. La récapitulation des mandats MP 1bis et MP 12bis peut se faire soit selon le paragraphe 1, lettres a) à c), soit dans l'ordre des numéros de séquence des mandats.

5. L'Administration de paiement inscrit également sur ce compte:
a) le montant des rémunérations qui lui reviennent en vertu de l'article 10 de l'Arrangement;
b) le cas échéant, le montant des remboursements visés par l'article 9, paragraphe 6, et celui des intérêts prévus aux articles 9, paragraphe 6.3, et 12, paragraphe 4, de l'Arrangement.

6. Les autorisations de paiement acquittées sont traitées comme des mandats et décrites sur le compte MP 5 ou, éventuellement, sur la liste MP 6 dans les mêmes conditions que s'il s'agissait des titres eux-mêmes.

7. Le compte mensuel est transmis à l'Administration débitrice, au plus tard avant la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte, accompagné des pièces à l'appui (mandats et autorisations de paiement quittancés), classées dans le même ordre que sur la liste récapitulative MP 6. Lorsque, pour un motif quelconque, le compte mensuel ne peut pas être transmis en temps opportun, l'Administration débitrice doit être informée, dans les huit jours qui suivent l'expiration du délai précité, de la date d'envoi présumée du compte dont il s'agit. L'information doit être donnée par la voie des télécommunications. Les Administrations s'efforcent, en tout état de cause, de faire parvenir ce document avant la fin du 2e mois qui suit celui auquel il se rapporte.

8. A défaut de titres payés (mandats, autorisations de paiement), un compte mensuel négatif est adressé à l'Administration correspondante.

9. Les différences constatées par l'Administration débitrice dans les comptes mensuels, qu'il s'agisse de la récapitulation des titres ou du calcul des rémunérations, sont reprises dans le premier compte mensuel à établir; elles sont négligées si le montant n'en excède pas 3,27 DTS par compte.

10. Les Administrations peuvent convenir, par accords bilatéraux, d'appliquer une méthode d'établissement des décomptes et de transmission des mandats payés autre que celle prévue aux paragraphes 1 à 7.

Article RE 1102
Etablissement des comptes mensuels pour les mandats de versement

Sauf entente spéciale, les mandats de versement sont décrits sur une liste MP 6 spéciale et incorporés dans le compte mensuel des mandats.

Article RE 1103
Etablissement des comptes mensuels pour les mandats échangés au moyen de listes

Les mandats sont soumis aux dispositions comptables spéciales ci-après:
1° les Administrations récapitulent, sur le compte mensuel, les totaux des listes reçues au cours du mois;
2° le compte mensuel est transmis à l'Administration débitrice dès réception de la dernière liste du mois auquel il se rapporte;
3° les Administrations peuvent, d'un commun accord, renoncer à l'établissement de comptes mensuels et régler le montant de chaque liste au moyen d'un chèque ou d'une traite, à joindre à cette liste.

Article RE 1104
Etablissement des comptes mensuels pour les mandats ordinaires télégraphiques

Les mandats ordinaires télégraphiques sont soumis aux dispositions comptables spéciales ci-apres:
1° les mandats ordinaires télégraphiques sont récapitulés, selon le cas, avec les mandats ordinaires, les mandats de versement ou avec les mandats échangés au moyen de listes;
2° les mandats télégraphiques et non les télégrammes sont joints au compte mensuel;
3° les dispositions du chiffre 2° ne s'appliquent pas aux mandats télégraphiques des relations régies par le système liste.

Article RE 1105
Etablissement du compte général

1. Le compte général est établi sur une formule conforme au modèle MP 8 ci-annexé par l'Administration créancière immédiatement après la réception des comptes mensuels, avant même d'avoir procédé à la vérification de détail de ces comptes.

2. Il doit être arrêté dans un délai de deux mois après l'expiration du mois auquel il se rapporte.

3. Les Administrations peuvent s'entendre en vue d'établir le compte général par trimestre, par semestre ou par année.

Article RE 1201
Règlement des comptes. Modes et délais de paiement

1. Sauf entente spéciale et sous réserve du paragraphe 2, le solde du compte général ou les totaux des comptes mensuels sont réglés en monnaie du pays créancier, sans aucune perte pour ce dernier:
a) soit au moyen de chèques ou de traites payables à vue sur la capitale ou une place commerciale du pays créancier ou au moyen de virements postaux;
b) soit par prélèvement sur un avoir constitué en vertu de l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement.

2. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le pays débiteur ainsi que les frais prélevés par les banques intermédiaires dans les pays tiers sont à la charge de l'Administration débitrice. Les frais perçus dans le pays créancier sont à la charge de l'Administration créancière.

3. Le paiement doit être effectué au plus tard quinze jours après réception du compte général ou apres reception du compte mensuel, si les règlements s'opèrent sur la base de ce compte.

4. En cas de désaccord entre les deux Administrations sur le montant de la somme à payer, seul le paiement de la partie contestée peut être différé; l'Administration débitrice doit notifier à l'Administration créancière, dans les délais prévus au paragraphe 3, les raisons de la contestation.

Article RE 1202
Acomptes

1. Toute Administration qui se trouve à découvert, vis-à-vis d'une autre Administration, d'une somme dépassant 6533,81 DTS par mois a le droit de réclamer le versement automatique d'un acompte au plus tard le 15e jour du mois pendant lequel les mandats sont émis. Le montant de cet acompte est calculé sur la base du montant moyen des trois derniers comptes mensuels acceptés et adaptés en fonction:
a) de l'importance du compte relatif à la période correspondante de l'année précédente;
b) de l'évolution du trafic pendant l'année en cours;
c) des 6533,81 DTS en dessous desquels aucun acompte n'est dû et qui, par conséquent, sont à déduire de la moyenne obtenue.

En cas de non-paiement dans le délai précité, l'article 12, paragraphe 4, de l'Arrangement est applicable, sauf si l'Administration débitrice est en mesure de prouver que l'Administration creancière ne transmet pas régulièrement ses comptes dans le délai fixé par l'article RE 1101, paragraphe 7.

2. La limite de 6533,81 DTS, fixée dans le paragraphe précédent, ne s'applique pas à l'Administration qui s'occupe du service des mandats exclusivement en qualité d'Administration de paiement. Dans ce cas, une limite inférieure peut être fixée d'un commun accord avec l'Administration émettrice.

3. L'Administration débitrice qui désire bénéficier de la faculté prévue à l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement, sans avoir été préalablement saisie d'une demande d'acompte de l'Administration créancière, détermine, à sa convenance, le montant et la fréquence des versements qu'elle estime devoir opérer pour assurer la couverture de ses émissions.

4. Lorsque le total des versements effectués à titre d'acomptes est supérieur au montant dû à l'Administration correspondante pour la période considérée, la différence est reprise dans l'un des comptes suivants, conformément aux directives formulées par l'Administration débitrice ou, le cas échéant, portée à l'avoir prévu à l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement.

Article RE 1301
Application du Règlement d'exécution de la Convention

Sont applicables aux mandats, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent Règlement, les dispositions du Règlement d'exécution de la Convention et, plus particulièrement, celles qui font l'objet des articles ci-après:
a) article 138 «Avis de réception»;
b) article 141 «Envois exprès»;
c) articles 148 et 149 «Retrait», «Modification ou correction d'adresse», complétés par l'article RE 316, paragraphes 2 à 5, du présent Règlement.

Article RE 1302
Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, les renseignements ci-après, concernant le service des mandats:
1° la liste des pays avec lesquels elle échange des mandats ordinaires et des mandats de versement, ainsi que les systèmes d'échange convenus sur la base de l'Arrangement;
2° soit la liste des bureaux qu'elle autorise à émettre et à payer des mandats, soit l'avis que tous ses bureaux participent à ce service;
3° le cas échéant, l'avis de sa participation à l'échange des mandats télégraphiques;
4° le montant maximal adopté à l'émission et au paiement;
5° la monnaie dans laquelle doit être exprimé le montant des mandats à destination de son pays;
6° la taxe appliquée aux mandats émis;
7° soit le mode d'indication de cette taxe, soit l'avis que cette taxe n'est pas indiquée;
8° le cas échéant, les taxes perçues respectivement pour le paiement à domicile, l'inscription au credit d'un compte courant postal, la poste restante, la taxe complémentaire d'exprès, le visa pour date, la réclamation et l'autorisation de paiement;
9° la durée des délais après lesquels sa législation attribue définitivement à l'Etat le montant des mandats dont le paiement n'a pas été réclamé;
10° la taxe spéciale de remise des fonds par exprès (mandats télégraphiques);
11° sa décision en ce qui concerne la possibilité, dans son pays, de transmettre ou non la propriété des mandats par voie d'endossement;
12° un exemplaire des formules de mandat qu'elle emploie, sauf si l'échange des mandats a lieu au moyen de listes;
13° l'orthographe, dans la langue officielle de son pays, des nombres 1 à 1000 à utiliser pour exprimer les sommes à inscrire sur les mandats;

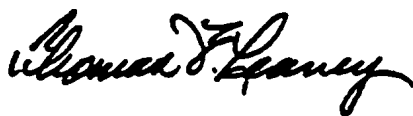
14° la liste des pays ne participant pas à l'Arrangement pour lesquels elle peut servir d'intermediaire pour l'échange des mandats;

15° le service auquel les réclamations, les demandes de retrait, de modification ou de correction d'adresse ainsi que les demandes de «visa pour date» doivent être transmises (Administration centrale, bureau d'échange ou autre bureau spécialement désigné).

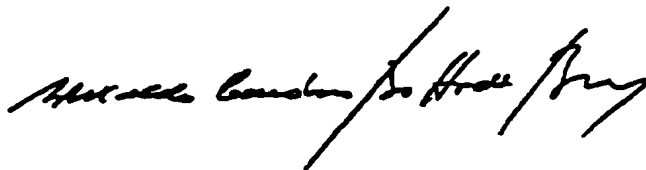
2. Toute modification aux renseignements visés ci-dessus doit être notifiée sans retard.

3. Les Administrations peuvent convenir de se communiquer mutuellement les taux de conversion qu'elles appliquent à l'émission dans leurs relations réciproques et toutes les modifications apportées à ces taux.

4. Si le montant des mandats est exprimé en monnaie autre que celle du pays de paiement, l'Administration de ce pays peut accepter de communiquer le taux de conversion qu'elle applique au moment du paiement aux bénéficiaires et toutes les modifications apportées à ces taux.

Article RE 1303
Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,

T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,

A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
MP 1	Mandat ordinaire international	art. RE 202, par. 1
MP 1bis	Mandat ordinaire international photolisible	art. RE 202, par. 1
MP 2	Liste des mandats de poste	art. RE 502, par. 1.2
MP 4	Réclamation ou demande de retrait de modification ou de correction d'adresse concernant un mandat international	art. RE 317, par. 2
MP 5	Compte mensuel des mandats et des autorisations de paiement	art. 11, par. 1
MP 6	Liste récapitulative des mandats de poste et des autorisations de paiement	art. RE 1101, par. 2
MP 7	Compte mensuel des mandats de poste, des autorisations de paiement et des mandats de remboursement	art. RE 1101, par. 2
MP 8	Compte général des mandats de poste	art. RE 1105, par. 1
MP 12	Mandat ordinaire international pour libellé mecanographique	art. RE 202, par. 3
MP 12bis	Mandat ordinaire international photolisible pour libellé mecanographique	art. RE 202, par. 3
MP 13	Autorisation de paiement	art. RE 609, par. 5
MP 14	Demande de régularisation d'un mandat ordinaire, d'un mandat de versement ou demande d'autorisation de paiement	art. RE 610, par. 1
MP 15	Compte mensuel des mandats échangés au moyen de listes	art. 11, par. 1
MP 16	Mandat de versement international	art. RE 202, par. 2
MP 16bis	Mandat de versement photolisible	art. RE 202, par. 2

COUPON
(Peut être détaché par le bénéficiaire)

Montant en chiffres arabes

Date d'émission

Nom et adresse de l'expéditeur

Timbre du bureau d'émission

Administration des postes

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 1

Cours du change[1]

Somme payée[1]

S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

[1] A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme versée

Bureau

Date

Signature de l'agent

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 1 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

(Talon)

Nom et adresse de l'expéditeur
(indication facultative)

COUPON*

Communications

Peut être détaché par le bénéficiaire

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence
21987654321

(Pays)

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 1bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change*

Somme payée*

* À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date :

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ 21987654321+21+

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 1 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur rose

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau International

MP 1bis (copie facultative)

(Talon)

(Pays) **MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL** MP 1bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change¹

Somme payée¹

¹ À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

COPIE

\+ 21987654321+21+

LISTE DES MANDATS DE POSTE

MP 2 (page 4)

N° d'ordre international	Emission: 1. Bureau 2. Date 3. Numéro	Expéditeur Nom et adresse complète	Bénéficiaire Nom, prénom et adresse complète	Montant en monnaie du pays d'émission	Cours du change	Montant en monnaie dans laquelle les mandats sont exprimés	Références particulières	A remplir par le bureau de destination		
								N° du mandat intérieur	Bureau payeur	Observations
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Timbre, date et signature

MP 4

Administration des postes d'origine

Bureau de poste ou de chèques postaux d'origine

☐ **RÉCLAMATION**

☐ **DEMANDE DE RETRAIT**

☐ **DEMANDE DE MODIFICATION OU DE CORRECTION D'ADRESSE**

Bureau de poste ou de chèques postaux de destination	Date de la formule MP 4	
	Notre référence	Votre référence

Description du mandat	☐ Mandat ordinaire	☐ Mandat échangé au moyen de listes	☐ Mandat de versement
Mode de transmission	☐ Voie de surface ☐ Voie télégraphique	☐ Voie aérienne ☐	
Emission	Bureau	N° du mandat	Date
Montant	☐ En monnaie du pays de paiement Montant du mandat	☐ En monnaie du pays d'émission	
Expéditeur	Nom et adresse complète		
Bénéficiaire	Nom, prénoms et adresse complète .... Bureau de chèques postaux	N° du compte	
Réclamant ou demandeur	Nom et adresse complète		
Renseignements complémentaires			
Motif de la réclamation ou de la demande	☐ D'après la déclaration de l'expéditeur, le bénéficiaire n'a pas reçu le montant. Veuillez effectuer une enquête à ce sujet et nous en communiquer le résultat ☐ Prière de me renvoyer le mandat susmentionné pour remise à l'expéditeur ☐ Prière de modifier comme suit Adresse actuelle du mandat Adresse modifiée ☐ L'expéditeur désire savoir si le mandat a été payé au bénéficiaire Autres motifs		
Si le mandat a été égaré, le montant doit être payé	☐ au bénéficiaire primitif	☐ à l'expéditeur	
Mode de transmission de la réponse	☐ Voie de surface ☐ Voie télégraphique	☐ Voie aérienne ☐	

La présente formule doit être renvoyée au bureau d'origine de la demande

Lieu et date	Timbre du bureau d'où émane la demande Signature du chef
Signature du réclamant ou du demandeur	

Mandats, Washington 1989, art. RE 317, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Bureau qui expédie la réponse

MP 4 (verso

RÉPONSE À LA RÉCLAMATION OU À LA DEMANDE

Bureau de poste ou de chèques postaux de destination de la réponse	Date de la réponse
	Notre référence
	Votre référence

Traitement du mandat en question

☐ Il a été dûment payé au bénéficiaire	Date du paiement
☐ Il a été inscrit au crédit du compte du bénéficiaire	Date de l'inscription
☐ Il est encore en instance au bureau de poste	Nom du bureau
☐ Il est encore en instance au bureau de chèques	Nom du bureau
☐ Il a été remis au bénéficiaire, qui n'a pas encore pris livraison du montant	
☐ Il a été renvoyé au pays d'émission	Date
☐ Il a été réexpédié	Date

Nouvelle adresse du mandat réexpédié

....

☐ Il n'est pas parvenu au bureau de poste	Nom du bureau
☐ Il n'est pas parvenu au bureau de chèques	Nom du bureau

Autres raisons du non-paiement du mandat ou de la non-inscription du montant du compte

....

....

....

....

Déclaration du bénéficiaire (si possible)

....

....

....

....

....

....

Timbre du bureau qui expédie la réponse
Signature du chef

Administration qui établit le compte

MP 5

COMPTE MENSUEL
Mandats et autorisations de paiement

Administration d'émission

Date du compte

Mois | Année

N° courant des mandats et autorisations de paiement payés	Emission				Mandats et autorisations de paiement taxés	Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe	Débit de l'Administration émettrice des mandats	Observations
	Année	Mois	Bureau	N°				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Totaux								

Mandats et autorisations de paiement taxés (col. 6)

Nombre de mandats	Montant moyen	
Rémunération	Montant par mandat	

Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe (col. 7)

Rémunération additionnelle sur les mandats payés en main propre

Total général des sommes dues par l'Administration d'émission

Le présent compte mensuel est certifié conforme au total des mandats et autorisations de paiement ci-annexés

Timbre, date et signature

Note. – Les mandats à payer en main propre doivent être signalés au moyen de la mention «Paiement en main propre» dans la colonne «Observations»

Mandats, Washington 1989, art. 11, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit la liste

MP 6

LISTE RÉCAPITULATIVE
Mandats de poste et autorisations de paiement

Administration d'émission	Date de la liste	N°
	Mois	Année

Indications. Relever séparément les mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe soit à la fin de cette liste avec la mention y relative dans la colonne «Observations», soit aux listes complémentaires ou en utilisant des listes spéciales. Inscrire les autorisations de paiement au rang qu'occuperaient les mandats auxquels elles se rapportent et les signaler dans la colonne «Observations»

N° courant	Emission				Mandats et autorisations de paiement		Observations
	Année	Mois	Bureau	N°			
1	2	3	4	5	6		7
Total (à récapituler sur la dernière liste ou à reporter au compte mensuel MP 7)							

Note. – Les mandats à payer en main propre doivent être signalés au moyen de la mention «Paiement en main propre» dans la colonne «Observations»

Mandats, Washington 1989, art. RE 1101, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit le compte

MP 7

COMPTE MENSUEL
Mandats de poste, autorisations de paiement et mandats de remboursement

Administration d'émission	Date du compte
	Mois / Année

Indications. Dans ce compte peuvent aussi être compris les sommes à rembourser et les intérêts prévus aux articles 27 et 30 de l'Arrangement

Titre	Nombre des mandats et des autorisations de paiement payés	Montants des mandats et des autorisations de paiement payés	Montant des rémunérations
1	2	3	4
Mandats et autorisations de paiement taxés (total établi sur formules MP 6 ci-annexées)			
Montant moyen			
Rémunération par mandat (Montant par mandat)			
Rémunération additionnelle des mandats payés en main propre			
Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe (*total établi sur formules MP 6 ci-annexées*)			
Totaux			
Mandats de remboursement selon le compte particulier formule R 5			
A déduire les rémunérations sur les mandats de remboursement			
Totaux généraux			
Total des rémunérations ☐ à ajouter ☐ à déduire			
Inscriptions éventuelles selon les articles 27 et 30 de l'Arrangement (sommes à rembourser et intérêts)			
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission			

Le présent compte mensuel est certifié conforme au total des mandats et autorisations de paiement ci-annexés

Timbre, date et signature

Mandats, Washington 1989, art. RE 1101, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit le compte

MP 8

COMPTE GÉNÉRAL
Mandats de poste

Administration correspondante	Date du compte
	Echangés pendant la période

Période	Avoir de l'Administration qui établit le compte		Avoir de l'Administration correspondante	
	Mandats	Rémunérations	Mandats	Rémunérations
1	2	3	4	5
Totaux				
Déduction après conversion				
Taux de conversion				
Totaux				
Balance				
Acomptes				
Solde				

Détails des acomptes

Dates	Notre référence	Montants

Timbre de l'Administration qui établit le compte Date et signature	Vu et accepté par l'Administration correspondante Timbre, date et signature

Mandats, Washington 1989, art. RE 1105, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

COUPON
(Peut être détaché par le bénéficiaire)

Montant en chiffres arabes

Date d'émission

Nom et adresse de l'expéditeur/ Communications

Timbre du bureau d'émission

Administration des postes

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL pour libellé mécanographique MP 12

Cours du change*

Somme payée*

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Bénéficiaire

S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

* A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme versée

Bureau

Date

Signature de l'agent

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 12 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

(Talon)

Nom et adresse de l'expéditeur
(Indication facultative)

COUPON*

Communications

* Peut être détaché par le bénéficiaire

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence
21987654321

(Paye)

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 12bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Bénéficiaire

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change¹

Somme payée¹

¹ À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ 21987654321+21+

* Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 3 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur rose

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

MP 12bis (copie facultative)

(Talon)

(Pays)

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 12bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Bénéficiaire

COPIE

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change¹

Somme payée¹

¹ A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ 21987654321+21+

COUPON

Montant en chiffres arabes

Date du mandat original

Nom et adresse de l'expéditeur

Timbre du service d'émission

Administration des postes

AUTORISATION DE PAIEMENT MP 13

N° de l'autorisation

☐ Complément

☐ Remplacement d'un mandat de poste

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Cours du change

Lieu de destination

Somme payée

Pays de destination

Somme versée

Timbre du service d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission du mandat

Signature de l'agent qui établit l'autorisation

Mandats, Washington 1989, art. RE 609, par. 5 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 13 (verso)

☐ Remplacement d'un mandat de poste

☐ Complément d'un mandat de poste

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

Administration des postes d'origine

Bureau d'origine

I. DEMANDE DE RÉGULARISATION MP 14

☐ **d'un mandat ordinaire** ☐ **d'un mandat de versement**

II. DEMANDE D'AUTORISATION

☐ **de paiement (verso)**

Bureau d'émission du mandat	Date de la demande
	Notre référence
	Votre référence

Description du mandat	☐ Mandat ordinaire ☐ Mandat de versement ☐ Mandat télégraphique
Emission	Bureau / N° du mandat / Date
Montant	☐ En monnaie du pays de paiement ☐ En monnaie du pays d'émission Montant du mandat
Expéditeur	Nom et adresse complète
Bénéficiaire	Nom, prénoms et adresse complète Bureau de chèques postaux / N° du compte
Renseignements complémentaires	

I. Demande de régularisation d'un mandat

Le mandat décrit ci-dessus, que vous voudrez bien trouver ci-joint, ne peut être payé pour le motif suivant:

☐ Indication inexacte, insuffisante ou douteuse, ou omission du nom ou du domicile du bénéficiaire

☐ Le numéro du compte courant postal indiqué est erroné

☐ Différences ou omission de sommes

☐ Ratures ou surcharges dans les inscriptions

☐ Omission de timbres, de signature ou d'autres indications de service

☐ Indication de la somme à payer dans une monnaie autre que celle qui est admise

☐ Dépassement du montant maximal autorisé

☐ Erreur évidente dans le rapport entre la monnaie du pays d'émission et celle du pays de paiement

☐ Omission du nom de l'unité monétaire

☐ Emploi de formule non réglementaire

☐ Délai de validité expiré. A viser pour date

Autres motifs

Prière de renvoyer le mandat, sous enveloppe, immédiatement après sa régularisation, accompagné de la présente formule

Mandats, Washington 1989, art. RE 610, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

II. Demande d'autorisation de paiement MP 14 (verso)

Le mandat décrit ci-contre

☐ a été égaré avant paiement

☐ a été détruit avant paiement

☐ a été perdu avant paiement

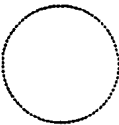
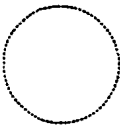
☐ nécessite, par suite d'une erreur de conversion, un paiement complémentaire au bénéficiaire

Montant du paiement complémentaire

Prière de délivrer une autorisation de paiement et de transmettre celle-ci accompagnée de la présente formule

Timbre du bureau de paiement et date
Signature

Timbre du bureau d'émission du mandat

Administration qui établit le compte

COMPTE MENSUEL · MP 15
Mandats échangés au moyen de listes

Administration d'émission	Date du compte	
	Mois	Année

Date des listes	Mandats taxés				Mandats en franchise de taxe				Débit de l'Administration émettrice des mandats
	Nos d'ordre internationaux des titres figurant sur les listes		Totaux des listes		Nos d'ordre internationaux des titres figurant sur les listes		Totaux des listes		
1	2		3		4		5		6
	de	à			de	à			
Totaux									

Nombre de mandats	Montant moyen	Mandats taxés (col. 3)	
Rémunération par mandat	Montant par mandat		
Rémunération supplémentaire			
Rémunération additionnelle sur les mandats payés en main propre			
Mandats en franchise de taxe (col. 5)			
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission			

Timbre, date et signature

Mandats, Washington 1989, art. 11, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

COUPON destiné au titulaire du CCP n° ....

Administration des postes

MANDAT DE VERSEMENT INTERNATIONAL MP 16

Cours du change*

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Somme créditée*

S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

Date d'émission

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et prénoms du bénéficiaire

CCP n°

Bureau de chèques

Pays de destination

* A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme versée

Bureau

Date

Signature de l'agent

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur jaune

MP 16 (verso)

Cadre réservé au service de chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

COUPON destiné au titulaire du CCP n°

Nom et adresse de l'expéditeur (indication facultative)

Communications

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence
21987654321

(Pays)¹ MANDAT DE VERSEMENT INTERNATIONAL MP 16bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis d'inscription, remise par exprès

Bénéficiaire

CCP n°

Bureau de chèques

Pays de destination

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins •

Cours du change¹

Somme créditée¹

¹ À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

+ 21987654321+21+

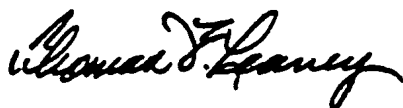
Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 2 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur jaune

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

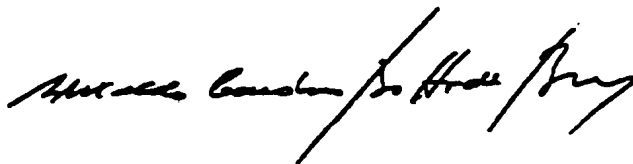
MP 16bis (verso)
Cadre réservé au service de chèques postaux
Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire
(Talon)

Protocole final du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste

Au moment de procéder à l'approbation du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste conclu à la date de ce jour, le Conseil exécutif convient de ce qui suit:

Article unique
Acomptes

En raison de sa législation intérieure, l'Administration postale du Mexique n'est pas tenue d'observer les dispositions de l'article RE 1202, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste, qui visent le versement d'un acompte le quinzième jour du mois au cours duquel il a été émis des mandats dont la somme dépasse 6533,81 DTS par mois.

Le présent Protocole aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même du Règlement auquel il se rapporte.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,

T.E. Leavey

Le Secrétaire général,

A.C. Botto de Barros

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux[1]

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux:

Article RE 101
Relations financières entre les Administrations participantes

1. Lorsque les Administrations disposent d'une institution de chèques postaux, chacune d'elles se fait ouvrir, à son nom auprès de l'Administration correspondante, un compte courant postal de liaison au moyen duquel sont liquidées les dettes et les créances réciproques résultant des échanges effectués au titre du service des chèques postaux et, éventuellement, toutes les autres operations que les Administrations conviendraient de régler par ce moyen.

2. Lorsque l'Administration de destination ne dispose pas d'une institution de chèques postaux, l'Administration d'émission des chèques d'assignation correspond avec celle-ci conformement aux articles 11 et 12 de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 102
Alimentation du compte courant postal de liaison. Intérêts moratoires

1. Chaque Administration d'origine maintient un avoir suffisant sur le compte courant postal de liaison ouvert à son nom auprès de l'Administration de destination pour permettre le débit des sommes dues à cette dernière. Les Administrations d'origine et de destination s'entendent bilatéralement sur la manière d'échanger les informations relatives aux débits et aux crédits.

2. Cet avoir ne peut, en aucun cas, recevoir une affectation autre sans le consentement de l'Administration qui l'a constitué.

3. Si cet avoir est insuffisant pour couvrir les ordres donnés, les virements, les versements et les paiements sont néanmoins exécutés, sous réserve des paragraphes 5 et 6 suivants.

4. L'Administration créancière a le droit d'exiger en tout temps le paiement des sommes dues; eventuellement, elle fixe la date à laquelle le paiement devra être effectué, en tenant compte des délais de transfert.

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

5. Lorsqu'un découvert est constaté sur un compte de liaison, l'Administration créancière est en droit d'appliquer un pour cent par an au-dessus du taux d'intérêt interbancaire des prêts à un mois dans le pays créancier, pour autant que le montant destiné à l'alimentation du compte soit crédité le jour de l'arrivée au centre de chèques qui tient le compte de liaison. Lorsque plusieurs comptes de liaison sont ouverts au nom d'une même Administration, le calcul des intérêts doit être convenu bilatéralement. Le montant de ces intérêts est prélevé sur le compte de liaison de l'Administration débitrice.

6. Lorsque le compte est à découvert plus de quinze jours durant une période de trente jours consécutifs, l'Administration créancière peut suspendre le service huit jours après l'envoi d'un preavis transmis par la voie des télécommunications.

7. Il ne peut être porté atteinte au présent article par aucune mesure unilatérale telle que moratoire, interdiction de transfert, etc.

Article RE 103
Fonctionnement du compte courant postal de liaison

1. Sont portés notamment au crédit du compte courant postal de liaison:
a) les sommes transférées pour constituer ou alimenter un avoir. Les transferts correspondants sont opérés soit au moyen de chèques bancaires ou de traites payables à vue sur la capitale ou sur une place commerciale du pays créancier, soit par virement sur un établissement bancaire de cette capitale ou de cette place;
b) les virements, versements et paiements qui n'ont pu être exécutés.

2. Sont portés notamment au débit du compte courant postal de liaison:
a) le montant des listes de virements ou de versements visées aux articles RE 303, paragraphe 3, et RE 503, des virements télégraphiques visés à l'article RE 314 et dont l'Administration de destination doit assurer l'inscription au crédit des comptes courants postaux des bénéficiaires;
b) le montant des listes de chèques d'assignation visées à l'article RE 705 et dont elle doit effectuer la mise en paiement;
c) le montant des listes des postchèques payés visées à l'article RE 1303;
d) le montant des rémunérations visées aux articles 10 et 15 de l'Arrangement et qui lui sont bonifiées par l'Administration d'origine des chèques d'assignation et des postchèques;
e) les sommes dont le rapatriement est demandé par l'Administration titulaire du compte courant postal de liaison en vue du nivellement éventuel de l'avoir de ce dernier.

3. Les Administrations peuvent convenir d'utiliser les comptes courants postaux de liaison pour liquider toutes les opérations autres que celles ayant trait au fonctionnement du service de chèques postaux. Elles déterminent, le cas échéant, la procédure applicable.

4. Les frais eventuels sont supportés par l'Administration d'origine, à l'exception des frais extraordinaires tels que les frais de clearing imposés par le pays créancier.

Article RE 104
Bureaux d'échange

Les échanges de toute nature ont lieu exclusivement par l'intermédiaire des bureaux de chèques dits «bureaux d'échange» désignés par l'Administration de chacun des pays contractants.

Article RE 201
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme etant à l'usage du public les formules ci-après:

1. *Avis de virement ou de versement VP 1*

Les formules du service intérieur utilisées comme avis de virement ou éventuellement comme avis de versement dans les conditions indiquées aux articles RE 301, paragraphe 2, et 503, paragraphe 2, ne sont pas soumises aux dispositions de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention.

2. *Réclamation concernant un ordre de virement ou de versement VP 7*

3. *Avis d'inscription VP 10*

4. *Chèques d'assignation VP 13 et VP 13bis*

4.1 Les chèques d'assignation sont établis sur formule en papier résistant de fond blanc imprimé en bleu azur clair conforme aux modèles ci-annexés.

4.2 Le papier utilisé pour la confection des formules doit répondre aux exigences techniques de la lecture optique.

4.3 La partie inférieure de la formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes aux modèles ci-annexés.

4.4 A l'exclusion de la zone de lecture visée au paragraphe 4.3, la formule VP 13 ou VP 13bis est revêtue d'un fond de sécurité constitué par l'impression répétée en bleu azur des lettres «CCP» entrelacées, suffisamment atténuée pour ne pas gêner la lecture de l'indication de la somme à payer et de la désignation du tireur et du bénéficiaire.

5. *Postchèque VP 14*

5.1 Les postchèques sont établis sur une formule en papier conforme au modèle VP 14 dont la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international.

5.2 Les mentions figurant sur le postchèque sont indiquées dans la ou les langues du pays émetteur.

6. *Carte de garantie postchèque VP 15*

La carte de garantie postchèque doit être conforme au modèle VP 15 dont la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international. Toutefois, si l'Administration d'émission le juge nécessaire, la carte de garantie peut être munie d'une flèche indiquant le sens d'introduction dans les distributeurs automatiques de billets de banque.

Article RE 301
Etablissement des avis de virement

1. Tout virement transmis par la voie postale fait l'objet d'un avis de virement.

2. Les avis de virement sont établis, sur des formules conformes au modèle VP 1 ci-annexé, soit par le titulaire du compte à débiter, soit par le bureau de chèques qui tient le compte; toutefois, chaque Administration peut utiliser les formules de son service intérieur.

3. Le verso de l'avis de virement ou une partie déterminée du recto peuvent être utilisés pour une brève communication particulière destinée au bénéficiaire. Si l'Administration d'origine a informatisé le traitement des avis de virement, elle peut limiter cette communication à 80 caractères ou moins.

4. Lorsque le tireur a indiqué le montant du virement en monnaie du pays d'origine, le bureau qui reçoit l'ordre de virement – ou le bureau d'échange dont il relève – opère la conversion et inscrit sur l'avis le montant du virement en monnaie du pays de destination. Ce montant doit être precedé de l'abréviation de l'unité monétaire en principe conforme à la norme internationale ISO 4217.

5. Les inscriptions sur les formules du service des virements sont faites en caractères latins et en chiffres arabes, d'une manière très claire, de préférence à la machine. L'indication de la somme est portée à l'encre et ne doit comporter ni rature, ni surcharge, ni grattage, même approuves.

6. Les avis de virement sont revêtus de l'empreinte du timbre à date du bureau de chèques d'origine.

Article RE 302
Montant des virements

Chaque Administration a la faculté de limiter le montant des virements que tout titulaire de compte peut ordonner soit dans une journée, soit au cours d'une période déterminée.

Article RE 303
Listes de virements ordinaires

1. Les virements sont notifiés par l'Administration d'origine à l'Administration de destination au moyen de listes.

2. Sauf entente spéciale, les sommes à virer sont exprimées, sur la liste, en monnaie du pays de destination.

3. Les listes de virements sont établies par les bureaux d'échange sur des formules conformes au modèle VP 2 ci-annexé. Les Administrations peuvent convenir que la colonne 3 de la formule ne soit pas remplie. Chaque liste est frappée d'une empreinte du timbre du bureau qui l'a établie.

Article RE 304
Etablissement des lettres d'envoi de virements ordinaires

1. Le total de chacune des listes destinées à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi établie en double exemplaire conforme au modèle VP 3 ci-annexé dont le total général est arrêté en toutes lettres ou imprimé en chiffres au moyen d'une machine à protéger les chèques.

2. Le numéro d'inscription sur la lettre d'envoi est reporté sur chaque liste de virements.

3. Les lettres d'envoi sont frappées d'une empreinte du timbre du bureau qui les a établies et signées par le ou les fonctionnaires accrédités à cet effet. Chacune de ces lettres reçoit un numéro d'ordre dont la série se renouvelle chaque mois pour chacun des bureaux d'échange de destination.

4. La lettre d'envoi est expédiée en double exemplaire.

Article RE 305
Notification des virements ordinaires

Les lettres d'envoi, les listes et les avis de virement sont réunis et expédiés une fois par jour ouvrable en franchise de port au bureau d'échange destinataire par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface); ces envois peuvent être soumis à la recommandation. Les Administrations peuvent également convenir d'utiliser pour cette transmission les moyens électroniques tels que la télétransmission de données.

Article RE 306
Vérification des envois et traitement des irrégularités des virements ordinaires

1. Dès réception des paquets contenant les lettres d'envoi, les listes et les avis de virement, le bureau d'échange destinataire procède à la vérification de l'envoi. S'il constate une irrégularité quelconque ou une omission, il en informe immédiatement par la voie des télécommunications le bureau d'échange expéditeur qui doit répondre par la même voie et, le cas échéant, faire parvenir un duplicata des pièces manquantes par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). En cas d'impossibilité d'utiliser la voie des télécommunications, l'échange d'information est effectué par lettre conforme au modèle VP 4 ci-annexé.

2. Si l'irrégularité porte sur une différence de sommes entre l'avis de virement et la liste de virement, le bureau d'échange destinataire est autorisé à donner suite au virement pour la somme la plus faible; selon le cas, l'avis de virement ou la liste de virement et la lettre d'envoi sont rectifiés en conséquence, à l'encre rouge, et avis de la rectification est donné au bureau d'échange correspondant par lettre VP 4 conforme au modèle ci-annexé.

Article RE 307
Débit des virements ordinaires du compte courant postal de liaison

1. Après vérification des listes VP 2 et de la lettre d'envoi VP 3, le montant total des virements reçus est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des virements.

2. Un exemplaire de la lettre d'envoi VP 3, revêtu d'une empreinte du timbre à date du service des chèques postaux destinataire, est joint à l'extrait de compte journalier qui est adressé le jour même de l'opération à l'Administration titulaire du compte courant postal de liaison débité.

Article RE 308
Montant à créditer

Après en avoir avisé les Administrations intéressées, l'Administration de destination a la faculté, lors de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire et si sa législation l'exige, soit de négliger les fractions d'unité monétaire, soit d'arrondir la somme à l'unité monétaire la plus voisine ou au dixième d'unité le plus voisin.

Article RE 309
Avis d'inscription

1. Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont mises d'accord, le tireur peut demander à recevoir avis de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire. L'article 55 de la Convention est applicable aux avis d'inscription. La taxe à percevoir est prélevée sur le compte du tireur.

2. Lorsque, au moment où il ordonne le virement, le tireur demande que lui soit adressé un avis d'inscription selon le paragraphe 1 ci-dessus, la mention «AI» est portée sur la liste VP 2 en regard de l'inscription correspondante; s'il s'agit d'un virement transmis par voie postale, l'avis de virement est revêtu de la mention très apparente «Avis d'inscription».

3. Une formule conforme au modèle VP 10 ci-annexé ou une formule C 5 prévue à l'article 138, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention, dûment complétée en ce qui concerne l'adresse du tireur (recto) et la description du virement (verso), est jointe à l'avis de virement correspondant.

4. L'avis d'inscription, dûment complété par le bureau de chèques postaux du compte crédité, est transmis directement au tireur par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 310
Annulation d'un virement ordinaire

1. Le tireur d'un virement peut, aux conditions fixées à l'article 38 de la Convention, faire annuler ce virement tant que le crédit du compte du bénéficiaire n'a pas été effectué. Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit et adressée à l'Administration à laquelle le tireur a donné l'ordre de virement.

2. Pour toute demande d'annulation à transmettre par voie postale, le bureau d'origine établit une formule conforme au modèle VP 5 ci-annexé et la transmet au bureau d'échange de son pays; ce bureau complète la formule par les données de la transmission du virement au bureau d'échange du pays de destination et la lui adresse sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

3. Si la demande est à transmettre par la voie des télécommunications, une formule conforme au modèle VP 6 ci-annexé est remplie par le bureau d'origine ou le bureau d'échange du pays d'origine et les indications sont transmises sous forme d'avis de service taxé au bureau teneur du compte à créditer. L'avis de service est confirmé immédiatement par poste au moyen d'une formule VP 5 qui doit transiter par les bureaux d'échange des deux pays.

4. Si la demande d'annulation est transmise par le moyen des télécommunications pour lequel il a été convenu d'un code secret entre les Administrations concernées, celles-ci peuvent s'entendre pour renoncer à l'envoi de la confirmation écrite VP 5.

5. L'annulation d'un virement est opérée d'après les règles prescrites par l'article RE 311; si l'annulation a été demandée par la voie des télécommunications et qu'aucune disposition contraire n'ait été convenue entre les Administrations concernées, le bureau de chèques destinataire retient l'avis de virement jusqu'à la réception de la confirmation postale.

6. La suite que le bureau de chèques destinataire a donnée à la demande d'annulation est communiquée au bureau de chèques d'origine par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface); en cas de demande d'annulation par la voie des télécommunications, l'arrivée de la formule VP 5 ne doit pas être attendue pour donner cette information.

7. Il n'est pas tenu compte des demandes d'annulation formulées et transmises dans des conditions autres que celles qui sont prescrites par les paragraphes 2 à 4 ci-dessus.

Article RE 311
Non-exécution d'un virement ordinaire

1. Le montant de tout virement qui, pour une cause quelconque, n'a pas pu être porté au crédit du compte du bénéficiaire est reporté au crédit du compte du tireur.

2. Lorsque, pour une cause quelconque, un virement ne peut être porté au crédit du compte du bénéficiaire, il est décrit sur une formule VP 4 à laquelle est joint, le cas échéant, l'avis de virement correspondant. La formule VP 4 peut éventuellement recevoir la description de plusieurs virements inexécutés.

3. Les virements rejetés sont inscrits sur la formule VP 4 pour leur montant exprimé dans la monnaie du pays de première destination, tel qu'il a été calculé par l'Administration d'origine du virement.

4. Le montant total de la formule VP 4 est porté au crédit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des virements rejetés.

5. La formule VP 4 et les avis de virement qui y sont annexés sont joints à l'extrait de compte visé à l'article RE 307, paragraphe 2.

Article RE 312
Dispositions générales concernant les virements télégraphiques

Sont applicables aux virements télégraphiques, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par les articles RE 313 à RE 317 ci-après, les dispositions relatives aux virements échangés par voie postale.

Article RE 313
Etablissement des virements télégraphiques

1. Les virements télégraphiques donnent lieu à l'envoi de télégrammes-virements adressés directement par le bureau de chèques d'origine au bureau de chèques qui tient le compte du bénéficiaire.

2. Le télégramme-virement est rédigé en français, sauf entente spéciale, et libellé invariablement dans l'ordre ci-après:
La partie «Adresse» contient:
- POSTFIN (le cas échéant précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
- l'indication de service postale AVIS INSCRIPTION, s'il y a lieu;
- nom du bureau de chèques destinataire.

La partie «Texte» contient:
- VIREMENT, suivi du numéro postal d'émission;
- nom et désignation du tireur;
- numero du compte débité;
- nom du bureau de chèques qui tient le compte du tireur;
- montant de la somme à créditer;
- nom ou désignation du bénéficiaire;
- numero du compte à créditer;
- communication particulière (le cas échéant).

3. Les Administrations peuvent convenir d'un système de codage pour l'indication totale ou partielle du numéro d'émission et du montant de chaque virement télégraphique.

4. La somme à créditer est exprimée de la façon suivante: nombre entier d'unités monétaires en chiffres puis en toutes lettres, nom de l'unité monétaire et, le cas échéant, fraction d'unité en chiffres. Cependant, la répétition du montant en toutes lettres n'est pas exigée si le montant viré est compris dans un système de codage.

5. Ni le tireur ni le bénéficiaire ne peuvent être désignés par une abréviation ou un mot conventionnels.

6. Lorsque les Administrations conviennent d'utiliser un moyen de télécommunication autre que le télégraphe pour la transmission entre leurs bureaux d'échange, elles déterminent les modalités d'exécution.

Article RE 314
Débit des virements télégraphiques du compte courant postal de liaison

Le bureau de chèques destinataire porte immédiatement les montants des virements télégraphiques, au fur et à mesure de leur réception, au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration postale d'origine. Il n'est pas établi de listes VP 2 ni de lettres d'envoi VP 3.

Article RE 315
Avis d'inscription

L'avis d'inscription d'un virement télégraphique, dûment établi par le bureau de chèques teneur du compte crédité, est transmis au bureau de chèques qui tient le compte du tireur.

Article RE 316
Traitement des irrégularités relatives aux virements télégraphiques

1. Les virements télégraphiques qui, pour une cause quelconque non attribuable au bénéficiaire, ne peuvent être exécutés donnent lieu à l'envoi, au bureau de chèques postaux d'origine par la voie des télécommunications, d'un avis de service indiquant le motif de la non-execution. Si, après vérification, le bureau d'origine constate que l'irrégularité est imputable à une faute de service, il la rectifie sur-le-champ par avis de service transmis par la voie des télécommunications. Dans le cas contraire, le tireur est consulté et la rectification est faite soit gratuitement par la voie postale, soit aux frais du tireur par la voie des télécommunications.

2. Les virements télégraphiques dont l'irrégularité n'a pas été redressée dans un délai raisonnable sont rejetés d'après les prescriptions de l'article RE 311, paragraphes 2 à 5.

Article RE 317
Réclamations

1. Toute réclamation concernant l'exécution d'un virement est adressée par le tireur à l'Administration à laquelle il a donné l'ordre de virement, sauf s'il a autorisé le bénéficiaire à s'entendre avec l'Administration qui tient le compte de celui-ci.

2. L'article 47 de la Convention est applicable aux réclamations.

3. Toute réclamation concernant l'exécution d'un ordre de virement est établie sur une formule conforme au modèle VP 7 ci-annexé par le bureau de chèques teneur du compte débité et transmise, le cas échéant, par l'intermédiaire des bureaux d'échange de chacun des pays, au

bureau de chèques teneur du compte à créditer; elle est traitée conformément à l'article 150, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 501
Acheminement des mandats de versement MP 16 à destination d'une Administration
dont l'organisation des chèques postaux est basée sur l'utilisation de l'avis de versement VP 1

1. Les mandats de versement MP 16 sont acheminés directement par l'Administration d'émission sur le bureau de chèques postaux détenteur du compte courant postal du bénéficiaire.

2. Les listes spéciales MP 2, sur lesquelles sont décrits les mandats de versement échangés au moyen de listes, sont transmises:
- soit par l'intermédiaire des bureaux d'échange du service des chèques postaux lorsque les deux Administrations disposent d'une institution de chèques postaux;
- soit par l'intermédiaire du bureau d'échange des mandats échangés au moyen de listes et du bureau d'échange du service des chèques postaux lorsque l'Administration d'émission ne dispose pas d'un tel service.

Le cas échéant, les listes MP 2 sont annexées aux listes de virements VP 2 et leur total est repris sur la lettre d'envoi VP 3.

Article RE 502
Etablissement et règlement des comptes de mandats de versement MP 16
parvenant directement à un bureau de chèques postaux de destination
qui n'utilise pas les mandats pour créditer ses comptes de chèques postaux

1. Les mandats de versement MP 16 en provenance d'un pays déterminé, après leur inscription au credit du compte du bénéficiaire, sont enregistrés par le bureau de chèques de destination détenteur du compte courant postal de liaison de l'Administration d'émission sur une liste VP 2 dont l'intitulé est modifié en conséquence. Cette liste est établie en double exemplaire.

2. Le montant total de la liste VP 2 est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des mandats. La liste VP 2 et les mandats MP 16 correspondants sont joints à l'extrait de compte transmis à l'Administration d'émission des titres. Le mandat est revêtu au verso d'une annotation précisant la date d'inscription du montant au crédit du compte du bénéficiaire et d'une empreinte du timbre à date du bureau de chèques de destination. Le coupon du mandat MP 16 peut être détaché par le centre de chèques de destination et utilisé comme avis de versement.

3. Lorsque les mandats de versement MP 16 sont originaires d'un pays qui n'a pas encore créé une institution de chèques postaux, le compte relatif aux mandats de versement est établi sur formule MP 8; il est adressé, accompagné de la liste VP 2 et des mandats, au service de l'Administration d'émission chargé de procéder à l'échange des comptes de mandats. Le règlement du compte MP 8 est effectué directement par l'Administration d'émission au profit du service des chèques postaux de destination des mandats.

Article RE 503
Traitement des avis de versement

1. Sous réserve des paragraphes ci-dessous, les dispositions relatives aux virements sont aussi applicables aux versements.

2. Les avis de versement sont établis sur des formules VP 1 ou, si les Administrations conviennent de les utiliser, sur les formules d'avis de versement du service intérieur, soit par le

déposant, soit par le bureau de poste de dépôt, soit encore par le bureau d'échange du pays d'origine. Ils sont revêtus de l'empreinte du timbre à date de l'un de ces bureaux.

3. Sauf entente spéciale, les versements sont notifiés par l'Administration d'origine à l'Administration de destination au moyen de listes. Ces listes de versements, auxquelles sont annexés les avis de versement, sont établies par les bureaux d'échange sur formule VP 2.

4. Le total de chacune des listes de virements ou des listes de versements destinées à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3.

5. Sauf entente spéciale, l'article RE 307 s'applique aux listes et lettres d'envoi des versements.

6. Les dispositions ci-dessus s'appliquent aux versements émis sur formule VP 1 à destination d'une Administration dont l'organisation des chèques postaux est basée sur l'utilisation du mandat de versement.

Article RE 701
Etablissement des chèques d'assignation

1. L'article RE 401 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation sous réserve des paragraphes 2, 3 et 4 suivants. Toutefois, les timbres-poste ne sont pas admis.

2. Les indications de service prévues au recto de la formule sont portées exclusivement par le bureau d'échange de l'Administration de destination.

3. Au verso de la formule, le bureau d'échange de l'Administration d'origine de l'ordre de paiement porte dans les emplacements prévus à cet effet l'empreinte de son timbre à date et les diverses indications de service qu'il juge indispensables.

4. Lorsque le tireur demande l'émission simultanée de plusieurs chèques d'assignation, l'Administration d'origine peut le dispenser d'apposer sa signature au recto des formules VP 13 et VP 13bis.

Article RE 702
Montant des chèques d'assignation

L'Administration d'origine a la faculté de limiter le montant des paiements que tout tireur peut ordonner soit dans une journée, soit au cours d'une période déterminée.

Article RE 703
Mentions interdites ou autorisées. Recommandations d'office

Les articles RE 305 et RE 307 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'appliquent aux chèques d'assignation.

Article RE 704
Services spéciaux: Avis de paiement. Remise par exprès. Paiement en main propre. Communication destinée au bénéficiaire. Retrait. Modification ou correction d'adresse. Endossement

Les articles RE 310, RE 316 et RE 607 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste sont applicables aux chèques d'assignation. Pour les retraits, modifications ou corrections d'adresse, les Administrations peuvent convenir d'utiliser les formules VP 5 ou VP 6.

Article RE 705
Listes de chèques d'assignation

1. Les chèques d'assignation sont décrits sur une liste VP 2 établie en double exemplaire par le bureau d'échange du service des chèques postaux.

2. Les articles RE 303, paragraphe 3, et RE 305 s'appliquent aux listes de chèques d'assignation.

3. L'article RE 502, paragraphe 4.1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique aux listes de chèques d'assignation VP 2 chaque fois que l'expéditeur a demandé à bénéficier de services spéciaux.

Article RE 706
Etablissement des lettres d'envoi de chèques d'assignation

1. Le total de chaque liste de chèques d'assignation destinée à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3.

2. L'article RE 304 s'applique aux lettres d'envoi VP 3 propres aux chèques d'assignation.

Article RE 707
Notification des chèques d'assignation à destination d'Administrations disposant d'une institution de chèques postaux

Les lettres d'envoi VP 3 et les listes VP 2, accompagnées des chèques d'assignation correspondants, sont adressées par le bureau d'échange du service des chèques postaux d'origine au bureau d'échange de service des chèques postaux de destination.

Article RE 708
Notification des chèques d'assignation à destination d'Administrations ne disposant pas d'un service de chèques postaux

Les listes VP 2 et les lettres d'envoi VP 3 qui se substituent aux listes MP 2 visées à l'article RE 502, paragraphe 1.2, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste sont transmises accompagnées des chèques d'assignation correspondants au bureau d'échange du service des mandats visé à l'article 5, paragraphe 1, dudit Arrangement.

Article RE 709
Etablissement des chèques d'assignation télégraphiques

L'article RE 303 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation télégraphiques. Toutefois, dans la partie «Texte», le mot «Mandat» est remplacé par le terme «Chèque d'assignation», suivi du numéro d'émission. L'expression «Nom du bureau de poste d'émission» est remplacée par «Nom du bureau d'échange d'émission».

Article RE 710
Transmission des chèques d'assignation télégraphiques

1. Les chèques d'assignation télégraphiques donnent lieu à l'établissement d'une liste VP 2 speciale qui porte en tête la mention «Chèques d'assignation télégraphiques». Cette liste est adressée par le plus prochain courrier au bureau d'échange de l'Administration de destination.

2. Le total de chaque liste de chèques d'assignation télégraphiques destinée à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3 spéciale.

3. Les lettres d'envoi VP 3 des listes de chèques d'assignation télégraphiques reçoivent un numéro d'ordre de la même série que les lettres d'envoi des listes de chèques d'assignation ordinaires.

4. Le bureau d'échange d'origine peut attribuer aux chèques d'assignation télégraphiques, décrits sur la liste spéciale de l'espèce, un numéro international d'une série propre aux chèques d'assignation.

5. Les articles RE 802 et RE 803 sont applicables suivant le cas aux listes spéciales des chèques d'assignation télégraphiques.

6. Lorsque des Administrations conviennent d'utiliser le télex pour la transmission entre leurs bureaux d'échange, elles déterminent les modalités d'exécution.

Article RE 801
Listes manquantes ou irrégulières

Sont applicables, suivant le cas:
- l'article RE 306 du présent Règlement;
- l'article RE 502, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 802
Traitement des listes et des lettres d'envoi par le service de chèques postaux de destination

1. Après vérification des listes et de la lettre d'envoi, le service de chèques de destination porte au débit du compte courant postal de liaison ouvert dans son service au nom de l'Administration d'origine le montant total de la lettre d'envoi VP 3 et le montant des rémunérations ou des taxes accessoires qui lui reviennent pour chaque chèque d'assignation joint à la liste. Ce montant est reporté sur la lettre d'envoi VP 3 au-dessous du total des chèques d'assignation. Les Administrations peuvent convenir d'une mise en compte périodique des rémunérations sur le compte de liaison; dans ce cas, le montant comptabilisé pourra être communiqué séparément par un extrait de compte.

2. Le service des chèques postaux de destination procède à la mise en paiement des chèques d'assignation en faisant application de la réglementation en vigueur dans son régime intérieur.

3. Le numéro d'émission qui est attribué par le service des chèques postaux de destination à chaque chèque d'assignation est reporté sur les deux exemplaires de la liste VP 2.

4. Un extrait de compte est transmis a l'Administration d'origine accompagné d'un exemplaire des listes VP 2 et de la lettre d'envoi VP 3. Les listes et la lettre d'envoi sont revêtues d'une empreinte du timbre à date du service des chèques de destination.

Article RE 803
Traitement des listes et des lettres d'envoi par l'Administration de destination
qui ne dispose pas d'un service de chèques postaux

1. Après vérification des listes et de la lettre d'envoi reçues, l'Administration de destination procede à la mise en paiement des chèques d'assignation reçus selon la procédure qui s'adapte le mieux aux exigences de son service intérieur.

2. A l'expiration de la période comptable, l'Administration de destination récapitule les lettres d'envoi reçues de chacun de ses correspondants sur un compte MP 15 sur lequel elle indique également le montant des rémunérations qui lui reviennent en application de l'article 10 de l'Arrangement. Ce compte, accompagné d'un exemplaire de chaque lettre d'envoi, est transmis pour approbation au service des chèques postaux de l'Administration d'origine des ordres de paiement.

3. Dès réception du compte MP 15, l'Administration d'origine procède au règlement de sa dette conformément aux articles RE 1201 et RE 1202 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 804
Chèques d'assignation irréguliers

1. Sous réserve des paragraphes suivants, l'article RE 610 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation irréguliers.

2. La régularisation des chèques d'assignation irréguliers est opérée exclusivement par l'intermédiaire des bureaux d'échange de l'Administration de destination et de l'Administration d'origine.

3. L'absence de signature au recto de la formule VP 13 ou VP 13bis ne peut en aucun cas être considérée comme une irrégularité s'opposant au paiement.

4. En cas de non-réponse du tireur à une demande de régularisation, la formule MP 14 est renvoyee à l'Administration de destination par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

Article RE 805
Etablissement de l'avis de paiement

Les Administrations dont la réglementation ne permet pas l'emploi de la formule jointe par l'Administration d'origine sont autorisées à établir l'avis de paiement sur une formule de leur propre service.

Article RE 806
Réexpédition

1. Le chèque d'assignation ne peut être réexpédié en dehors des limites du pays de destination.

2. Lorsque le bénéficiaire a fixé sa résidence hors du pays de première destination, le chèque d'assignation est traité comme chèque impayé. Si la réglementation intérieure du pays d'origine le permet, le tireur est avisé de la nouvelle adresse du bénéficiaire.

Article RE 807
Chèques d'assignation impayés

1. Le montant de tout chèque d'assignation qui n'a pu être payé pour l'un des motifs indiqués à l'article RE 608 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est remis à la disposition du service des chèques postaux de l'Administration d'origine par l'intermédiaire du bureau d'échange des chèques postaux de l'Administration de paiement pour être inscrit au crédit du compte du tireur.

2. Lorsque, pour une cause quelconque, un chèque d'assignation transmis dans les conditions prévues a l'article RE 707 n'a pu être payé au bénéficiaire, l'article RE 311, paragraphes 2 à 5, est applicable. Le coupon destiné au bénéficiaire est annexé à la formule VP 4.

3. Lorsque le chèque d'assignation impayé a été transmis dans les conditions prévues à l'article RE 708, le montant du chèque d'assignation est pris en diminution du total du plus prochain compte MP 15 à établir. Le coupon destiné au bénéficiaire est annexé à une formule MP 15 descriptive jointe au compte MP 15.

Article RE 808
Autorisation de paiement

1. Tout chèque d'assignation égaré, perdu ou détruit avant paiement peut, à la demande du tireur ou du bénéficiaire, être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration de paiement.

2. A l'exception du paragraphe 1, l'article RE 609, paragraphes 1 à 3, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandàts de poste s'applique aux autorisations de paiement établies en remplacement d'un chèque d'assignation.

3. L'article RE 609 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation.

4. En ce qui concerne les chèques d'assignation perdus ou détruits après paiement, l'article RE 613 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable, mais la formule VP 13 est substituée à la formule MP 1.

Article RE 809
Chèques d'assignation prescrits

L'article RE 612 du Règlement d'exécution concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation prescrits.

Article RE 810
Réclamations

1. L'article RE 610 ou, suivant le cas, l'article RE 801 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation.

2. La formule VP 7 ou, suivant le cas, la formule MP 14 adaptée est expédiée par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

Article RE 1301
Présentation des postchèques au guichet de paiement

1. Lors de la présentation du postchèque au guichet de paiement, le bénéficiaire, autre qu'un tiers, mentionne, dans l'emplacement réservé à cet effet, en chiffres arabes, la somme à payer, exprimée dans la monnaie convenue entre les pays contractants.

2. Le montant est précédé de l'abréviation du nom de l'unité monétaire du pays de paiement, en principe conforme à la norme internationale ISO 4217.

3. L'indication de la somme est portée à l'encre et ne doit comporter ni rature, ni grattage, ni surcharge, même approuvés.

Article RE 1302
Conditions de paiement

1. Le nombre maximal de postchèques payables simultanément est limité à dix.

2. Le postchèque est revêtu de la signature du bénéficiaire, autre qu'un tiers, apposée en presence de l'agent payeur. Dans le cas où le titre a été préalablement acquitté, l'agent du guichet doit demander la répétition, en sa présence, de la signature au verso du titre.

3. Le bénéficiaire, autre qu'un tiers, doit présenter sa carte de garantie postchèque. Pour tout encaissement de trois postchèques ou plus, une pièce d'identité (passeport, carte d'identité admise pour le passage des frontières ou carte d'identité postale) est en outre exigée. Elle est également demandée par l'agent du guichet dans les cas suivants:
- dans les pays où la législation l'exige;
- en cas de doute sur l'identité de la personne demandant le paiement des titres ou sur l'authenticité de ces titres ou sur celle de la carte de garantie;
- a la demande de toute Administration émettrice pour une durée limitée en cas de vol ou de fraude portant sur ces titres.

4. L'agent payeur s'assure de la concordance des indications (nom et éventuellement prénom du titulaire de compte, numéro du compte postal et signature au recto et éventuellement au verso) figurant sur le postchèque, la carte de garantie et, le cas échéant, la pièce d'identité.

5. L'agent payeur appose sur le postchèque une empreinte du timbre à date du bureau payeur et note le numéro de la carte de garantie postchèque aux endroits réservés à cet effet. Il décrit, le cas échéant, la pièce d'identité présentée au verso de l'un des postchèques payés.

6. Les modalités de remise en paiement de postchèques à des tiers sont fixées par convention entre les Administrations concernées.

Article RE 1303
Renvoi des postchèques payés au service des chèques postaux d'origine

1. Les postchèques payés sont centralisés par le bureau d'échange de l'Administration de paiement.

2. Ils sont décrits sur une liste VP 2 ou sur un compte MP 5 faisant apparaître le montant total des paiements exécutés, exprimé en monnaie du pays de paiement. Au montant total de la liste VP 2 ou du compte MP 5 est ajouté le montant des rémunérations dues par l Administration d'émission à l'Administration de paiement.

3. Le montant total de la liste VP 2 est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'émission. La liste VP 2 et les postchèques payés sont joints à l'extrait de compte correspondant qui est envoyé à l'Administration d'émission.

4. Les postchèques payés doivent être renvoyés à l'Administration d'émission aussitôt que possible, et au maximum dans un délai d'un mois après le paiement.

5. L'article RE 1201 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique éventuellement au paiement du compte MP 5.

Article RE 1304
Remplacement des postchèques perdus après paiement

1. Les postchèques perdus ou détruits après paiement sont remplacés par l'Administration de paiement par un duplicata établi sur une formule vierge. Cette formule doit porter toutes les indications utiles du titre original et être revêtue de la mention «Duplicata établi en remplacement d'un postchèque perdu après paiement» ainsi qu'une empreinte du timbre à date du bureau d'échange de l'Administration de paiement.

2. L'Administration émettrice des postchèques fournit à l'Administration de paiement les formules de postchèques nécessaires pour l'établissement des duplicata susvisés.

Article RE 1601
Demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger

1. Toute demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger est libellée par le requérant à l'adresse de l'Administration appelée à tenir le compte. Elle est transmise à ladite Administration soit directement par le demandeur, soit par l'intermédiaire du bureau de chèques dans le ressort duquel se trouve sa résidence. Lorsque le demandeur dispose déjà d'un compte courant postal national, il peut passer par l'intermédiaire du bureau de chèques qui gère le compte.

2. Ce bureau, en se conformant aux règles établies pour l'ouverture d'un compte dans son propre pays, procede à la vérification tant des demandes faites par son intermédiaire que de celles qui lui sont communiquées par l'Administration étrangère directement saisie.

3. En cas de besoin, le bureau précité rectifie, après avoir consulté le requérant, les indications erronees de la demande et joint à celle-ci une attestation conforme au modèle VP 9 ci-annexé dûment remplie. Dans certains cas particuliers, non prévus par la contexture de cette formule, il la complète ou la rectifie, s'il y a lieu, au moyen d'une lettre explicative; il transmet tout au bureau d'échange du pays de destination par l'intermédiaire du bureau d'échange de son propre pays. Les attestations sont frappées d'une empreinte du timbre à date du bureau d'échange du pays intervenant et signées par le ou les fonctionnaires accrédités pour la certification des lettres d'envoi.

Article RE 1602
Plis en franchise contenant des extraits de comptes

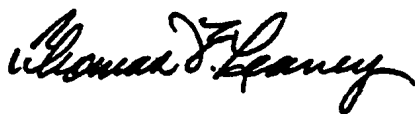
Les plis contenant des extraits de comptes et adressés en franchise par les bureaux de chèques postaux aux titulaires de comptes portent la désignation du bureau de chèques expéditeur et la mention «Service des postes».

Article RE 1701
Renseignements à fournir par les Administrations

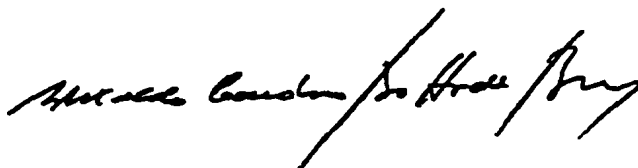
1. Les Administrations doivent se communiquer directement:
a) les noms des bureaux d'échange visés à l'article RE 104;
b) les spécimens des empreintes des timbres d'authentification en usage dans les bureaux d'échange;
c) la liste – revêtue des spécimens de leur signature – des fonctionnaires qui ont qualité dans ces bureaux pour signer les lettres d'envoi; cette liste doit être fournie en un nombre suffisant d'exemplaires pour les besoins du service. En cas de modification, une nouvelle liste complète est transmise a l'Administration correspondante; toutefois, s'il s'agit seulement d'annuler l'une des signatures communiquées, il suffit de la faire biffer sur la liste existante qui continue à être utilisée;
d) le taux de conversion fixé pour les ordres de virement, de versement, les mandats ou les chèques d'assignation, si la demande en est faite expressément.

2. En outre, chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, les renseignements ci-après:
a) la liste des pays avec lesquels elle échange des virements, des versements postaux, des chèques d'assignation ou des postchèques et, éventuellement, des virements, des versements ou des chèques d'assignation télégraphiques;
b) les noms des bureaux d'échange visés à l'article RE 104.

3. Toute modification aux renseignements visés ci-dessus doit être notifiée sans retard.

Article RE 1702
Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux.

2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,

T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,

A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
VP 1	Avis de virement ou de versement	art. RE 301, par. 2
VP 2	Liste de virements, de versements ou de chèques d'assignation	art. RE 303, par. 3
VP 3	Lettre d'envoi	art. RE 304, par. 1
VP 4	Liste de régularisation	art. RE 306, par. 1
VP 5	Demande d'annulation d'un ordre de virement, de versement ou d'assignation par voie postale	art. RE 310, par. 2
VP 6	Demande télégraphique d'annulation d'un ordre de virement, de versement ou d'assignation	art. RE 310, par. 3
VP 7	Réclamation concernant un ordre de virement, de versement ou d'assignation	art. RE 320, par. 3
VP 9	Attestation (ouverture d'un compte courant postal à l'étranger)	art. RE 1601, par. 3
VP 10	Avis d'inscription	art. RE 309, par. 3
VP 13	Ordre de virement ou de chèque d'assignation	art. RE 201, par. 4
VP 13bis	Ordre de virement ou de chèque d'assignation (grand modèle)	art. RE 201, par. 4
VP 14	Postchèque	art. RE 201, par. 5
VP 15	Carte de garantie postchèque	art. RE 201, par. 6

VP 14 et VP 15: la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international.

Administration des postes d'origine

Bureau de chèques postaux ou de dépôt

AVIS

☐ **de virement**

☐ **de versement**

VP 1

Nom et adresse du tireur ou du déposant

N° du compte ou de dépôt | Date

Nom et adresse du bénéficiaire

N° du compte du bénéficiaire | Bureau de chèques postaux

Communications

Montant en chiffres arabes

Chèques, Washington 1989, art. RE 301, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm

Administration des postes d'origine

VP 3

LETTRE D'ENVOI

☐ Listes de virements ☐ Listes de versements

Bureau de chèques postaux

☐ Listes d'assignations

Bureau de chèques postaux de destination	Date de la lettre d'envoi
	N° de la lettre
	Nombre de listes VP 2 annexées

Prière d'effectuer les ordres figurant sur les listes VP 2 ci-jointes, dont les montants sont les suivants

N° courant	Montant		N° courant	Montant		N° courant	Montant	
1	2		3	4		5	6	
1			Report			Report		
2			15			28		
3			16			29		
4			17			30		
5			18			31		
6			19			32		
7			20			33		
8			21			34		
9			22			35		
10			23			36		
11			24			37		
12			25			38		
13			26			39		
14			27			40		
A reporter			A reporter			Total		

Arrêté à la somme de	En toutes lettres	

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date
Signatures

Chèques, Washington 1989, art. RE 304, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

VP 4

LISTE DE RÉGULARISATION

☐ Virements non exécutés ☐ Versements non exécutés

☐ Assignations non exécutées

Bureau de chèques postaux

☐ **RECTIFICATION** à une lettre d'envoi ☐ **NOTIFICATION** d'irrégularité

Bureau d'échange expéditeur	Date de la VP 4
	Nombre d'annexes
	Date de la lettre d'envoi / N°

Liste n°	N° courant	Bénéficiaire CCP et nom et lieu de domicile	Tireur ou déposant CCP et nom et lieu de domicile	Montant
1	2	3	4	5
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
N° du CCP de liaison auquel le montant total est crédité			Total	

Motifs de la rectification ou de la notification

Total de la lettre d'envoi désignée ci-dessus après rectification[1]

En chiffres	En toutes lettres

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date

Signatures

[1] Seulement en cas de rectification de la lettre d'envoi

Chèques, Washington 1989, art. RE 306, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

VP 5

Bureau de chèques postaux ou de dépôt

DEMANDE D'ANNULATION

☐ **Virement** ☐ **Versement**

☐ **Assignation**

Bureau de chèques de destination	Date de la demande
	Indications. A transmettre sous pli recommandé
	☐ Confirmation d'une demande télégraphique

Confirmation de la demande télégraphique	Bureau de chèques ou de dépôt d'origine
	Date de la demande télégraphique
	Bureau de chèques de destination

Prière d'annuler l'ordre désigné ci-après et de nous renvoyer l'avis correspondant

Tireur ou déposant	Bureau de chèques ou de dépôt d'origine
	N° du compte ou du dépôt
	Nom et lieu de domicile
Montant	En chiffres, en monnaie du pays de destination
Bénéficiaire	Bureau de chèques
	N° du compte
	Nom et lieu de domicile

Timbre du bureau de chèques ou de dépôt d'origine et date
Signature

Avis expédié	Date	Lettre d'envoi n°
	N° de la liste	N° courant

Timbre du bureau de chèques d'échange de l'Administration d'origine et date
Signature

Chèques, Washington 1989, art. RE 310, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

VP 6

DEMANDE TÉLÉGRAPHIQUE D'ANNULATION

☐ **Virement** ☐ **Versement**

☐ **Assignation**

Bureau qui gère le compte du bénéficiaire

Date de la demande

Postbur

Annuler ☐ virement ☐ versement

Bureau de chèques ou de dépôt d'origine

N° du compte

Nom et lieu de domicile du tireur ou du déposant

Montant en chiffres arabes

Bureau de chèques de destination

N° du compte

Nom et lieu de domicile du bénéficiaire

☐ Postbur ☐ Postbur

Indications. Confirmer immédiatement cette demande par écrit au moyen d'une formule VP 5

Timbre du bureau de chèques ou de dépôt d'origine et date

Chèques, Washington 1989, art. RE 310, par. 3 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration des postes d'origine

RÉCLAMATION VP 7

☐ Virement ☐ Versement

☐ Assignation

Bureau de chèques postaux ou de dépôt d'origine	Date de la réclamation Date du débit ou du dépôt
Tireur ou déposant	Nom et lieu de domicile N° du compte ou du dépôt
Montant	En chiffres, en monnaie du pays de destination
Bénéficiaire	Nom et lieu de domicile Bureau de chèques / N° du compte
Expédition par le bureau de chèques ou de dépôt d'origine	Bureau de chèques ou de dépôt Bureau d'échange d'origine Liste n° / Date Signature Timbre
Expédition par le bureau de chèques d'échange de l'Administration d'origine	Bureau d'échange d'origine Bureau d'échange de destination Liste n° / N° courant Date Signature Timbre
Expédition par le bureau de chèques d'échange de l'Administration de destination	Bureau d'échange de destination Bureau de chèques de destination Liste n° / Date Signature Timbre
Réponse du bureau de chèques de destination	

Timbre du bureau de chèques de destination et date
Signature

Chèques, Washington 1989, art. RE 320, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

VP 9

ATTESTATION
Ouverture d'un compte courant postal à l'étranger

Bureau de chèques postaux	Date de l'attestation
Bureau de chèques de destination	Indications. Ne pas faire usage d'abréviations, sauf si le requérant l'exige
	Nombre d'annexes

Désignation du compte courant demandé

....

....

....

Renseignements sur le requérant

Désigner le ou les requérants d'une manière plus détaillée sur les lignes en pointillé, par exemple: particulier; conjoint; établissement commercial ou industriel non inscrit au registre du commerce; société non commerciale non inscrite au registre des sociétés; raison sociale enregistrée (en indiquant la nature de la raison, par exemple: société commerciale en nom collectif, société en commandite simple, société en commandite par actions, société anonyme par actions, société à responsabilité limitée), inscrite au registre du commerce sous le n° X; société coopérative enregistrée, inscrite au registre des coopératives sous le n° X; société non commerciale enregistrée, inscrite au registre des sociétés non commerciales enregistrées sous le n° X; administration

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Domicile

Le requérant

☐ vient de s'installer ☐ est sous-locataire

Chèques, Washington 1989, art. RE 1601, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Désignation des personnes représentant le requérant VP 9 (verso)

Nom et désignation détaillée des personnes qui sont fondées à représenter légalement le requérant d'après le registre du commerce, le registre des coopératives, le registre des sociétés non commerciales, le contrat de société, les statuts, etc.

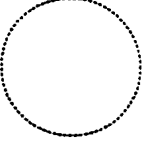
Noms et qualité	Peuvent signer seules	
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
	☐ Oui	☐ Non

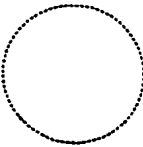
Dans la procuration des personnes énumérées ci-dessus figurent les restrictions suivantes

....

....

....

....

Résultat de l'examen

La demande d'ouverture d'un compte courant postal ci-jointe a été vérifiée par nous conformément aux règlements régissant dans notre pays l'ouverture d'un tel compte

☐ Il ressort du résultat de cet examen que nous n'hésiterions pas, le cas échéant, à faire ouvrir dans notre service un compte courant en faveur du requérant, sous la désignation indiquée ci-dessus

☐ Un compte est déjà tenu chez nous sous cette désignation. Le requérant a le droit de signer; sa signature est conforme à celle que nous possédons ici

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques et date
Signature des agents

Administration des postes d'origine

VP 10

AVIS D'INSCRIPTION

Service des postes

Bureau de chèques ou de dépôt

Timbre du bureau de chèques qui établit l'avis

☐ **Virement postal**

☐ **Virement télégraphique**

☐ **Versement postal**

☐ **Versement télégraphique**

Cet avis doit être renvoyé par la voie la plus rapide, y compris la voie aérienne, sans surtaxe. Une étiquette ou une empreinte de couleur bleue «PAR AVION» est apposée sur les avis qui empruntent la voie aérienne pour leur retour

Nom ou raison sociale du tireur ou du déposant

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Chèques, Washington 1989, art. RE 309, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm

VP 10 (verso)

Montant en chiffres, en monnaie du pays de destination

Tireur ou déposant. Nom et lieu de domicile

N° du compte

Bénéficiaire. Nom et lieu de domicile

N° du compte

Bureau détenteur du compte courant à créditer

Traitement de l'ordre désigné | Date

☐ Exécuté

Motif

☐ Non exécuté

Timbre, date et signature

Administration des postes d'origine
COUPON
destiné au bénéficiaire

Nom et n° CCP du tireur

Montant en chiffres arabes

Nom et adresse du bénéficiaire

CCP du bénéficiaire

Timbre

Communications (voir au verso)

Administration des postes d'origine
Bureau de chèques postaux

ORDRE

VP 13

☐ **Virement** ☐ **Assignation**

Nom et n° CCP du tireur | N° du chèque

Montant en chiffres arabes

Montant en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu et pays de destination | CCP du bénéficiaire

Timbre | Date et signature

N° d'enregistrement | Somme débitée en chiffres

Attention, ne rien inscrire

Chèques, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 148 x 105 mm

VP 13 (verso)

Réservé au bureau d'origine

Contre-valeur

Taxes

Total

Timbre

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Réservé au bureau d'échange d'origine

N° d'arrivée

Document d'identité

Timbre

Attention, ne rien inscrire

Communications

Attention, ne rien inscrire

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule sont déposées au Bureau international

Administration des postes d'origine

COUPON destiné au bénéficiaire

Nom et n° CCP du tireur

Montant en chiffres arabes

Nom et adresse du bénéficiaire

CCP du bénéficiaire

Timbre

COMMUNICATIONS (voir au verso)

Administration des postes d'origine
Bureau de chèques postaux

ORDRE VP 13bis

☐ **Virement** ☐ **Assignation**

Nom et n° CCP du tireur

N° du chèque

Montant en chiffres arabes

Montant en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu et pays de destination

CCP du bénéficiaire

Timbre

Date et signature

N° d'enregistrement

Somme débitée en chiffres

ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

'hèques, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 185,9 x 105 mm

VP 13bis (verso)

Réservé au bureau d'origine

Contre-valeur	
Taxes	
Total	

Timbre

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Réservé au bureau d'échange d'origine

N° d'arrivée

Document d'identité

Timbre

Communications

ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

Jote. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule sont déposées au Bureau international

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement[1]

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement:

Article RE 201
Envois admis

1. Peuvent être expédiés contre remboursement les envois de la poste aux lettres non recommandés dont le montant du remboursement ne dépasse pas 32,67 DTS, les envois recommandés, les lettres avec valeur déclarée ainsi que les colis postaux qui satisfont respectivement aux conditions prévues par la Convention ou l'Arrangement concernant les colis postaux.

2. Les Administrations ont la faculté de n'admettre au service des envois contre remboursement que certaines des catégories d'envois mentionnées ci-dessus.

Article RE 202
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme etant à l'usage du public les formules ci-après:

R3 (Mandat de remboursement international, service des envois de la poste aux lettres);
R 3bis (Mandat de remboursement international photolisible, commun aux services des envois de la poste aux lettres et des colis postaux);
R4 (Mandat de remboursement international, service des colis postaux);
R6 (Mandat de versement-remboursement international, service des envois de la poste aux lettres);
R 6bis (Mandat de versement-remboursement international photolisible, commun aux services des envois de la poste aux lettres et des colis postaux);
R7 (Mandat de versement-remboursement international, service des colis postaux);
R8 (Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique, service des envois de la poste aux lettres);
R9 (Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique, service des colis postaux);
R 11 (Réclamation concernant le montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire).

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Article RE 301
Indications à porter sur les envois et sur les bulletins d'expédition

1. Les envois recommandés ou non, les lettres avec valeur déclarée, les colis postaux grevés de remboursement et les bulletins d'expédition correspondants doivent porter, d'une manière très apparente, du côté de la suscription, en ce qui concerne les envois, l'en-tête «Remboursement» suivi de l'indication du montant du remboursement en caractères latins et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvées. L'indication relative au montant du remboursement ne peut être faite ni au crayon ni au crayon-encre; toutefois, les indications de service peuvent être inscrites au crayon-encre.

2. Le montant du remboursement et le nom de l'unité monétaire doivent être indiqués en toutes lettres dans la langue prescrite par l'Administration d'origine. Le montant en lettres peut être exprimé chiffre par chiffre écrits isolément. Le montant est aussi indiqué en chiffres et, si cela est nécessaire, avec l'abréviation du nom de l'unité monétaire, en principe conforme à la norme internationale ISO 4217. Dans la somme en chiffres, les fractions d'unité monétaire sont exprimées au moyen de deux (ou trois) chiffres, y compris les zéros, correspondant respectivement aux dixièmes, centièmes (et millièmes). Dans la somme en lettres, où leur répétition n'est pas obligatoire, elles peuvent être exprimées en chiffres à la suite du libellé du nombre d'unités monétaires.

3. L'expéditeur doit indiquer du côté de la suscription de l'envoi et, s'il s'agit d'un colis, au recto du bulletin d'expédition son nom et son adresse en caractères latins. Lorsque la somme encaissée est à porter au crédit d'un compte courant postal, l'envoi et, le cas échéant, le bulletin d'expédition portent, en outre, du côté de la suscription, la mention suivante libellée en français ou dans une autre langue connue dans le pays de destination: «A porter au crédit du compte courant postal n° ... de M. ... à ... tenu par le bureau de chèques de ...».

Article RE 302
Etiquettes

1. Lorsqu'ils sont grevés de remboursement, les envois de la poste aux lettres sont revêtus, du côté de la suscription, autant que possible à l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, d'une étiquette de couleur orange conforme au modèle R 1 ci-annexé. L'étiquette du modèle C 4 prévue à l'article 133, paragraphe 4, du Règlement d'exécution de la Convention (ou empreinte du timbre spécial en tenant lieu) est appliquée autant que possible à l'angle supérieur de l'étiquette R 1; toutefois, il est loisible aux Administrations de faire usage, au lieu des deux étiquettes prévues ci-dessus, d'une seule étiquette conforme au modèle R 2 ci-annexé portant en caractères latins le nom du bureau d'origine, la lettre R, le numéro d'ordre de l'envoi et un triangle de couleur orange où figure le mot «Remboursement».

2. Les colis postaux contre remboursement ainsi que leurs bulletins d'expédition sont revêtus, du côté de la suscription, de l'étiquette R 1.

Article RE 303
Formules à joindre aux envois

1. Sauf les cas prévus aux paragraphes 4 et 6, tout envoi contre remboursement est accompagné:
- soit d'une formule de mandat de remboursement en carton résistant, conforme aux modèles R 3, R 6 ou R 8 ci-annexés, de couleur vert clair s'il s'agit d'un envoi de la poste aux lettres, et conforme aux modèles R 4, R 7 ou R 9 ci-annexés, de couleur blanche s'il s'agit d'un colis;

- soit d'une formule de mandat de remboursement en papier blanc résistant conforme aux modèles R 3bis ou R 6bis ci-annexés, imprimée en vert clair et commune aux envois de la poste aux lettres et aux colis postaux.

La formule de mandat doit porter l'indication du montant du remboursement dans la monnaie du pays d'origine de l'envoi et, en règle générale, indiquer l'expéditeur de cet envoi comme bénéficiaire du mandat.

2. Lorsque le montant du mandat de remboursement peut être porté au crédit d'un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi, l'expéditeur désireux de bénéficier de cette faculté doit mentionner sur le titre, en lieu et place de son adresse, le nom du titulaire et le numéro du compte courant postal à créditer ainsi que le bureau qui tient ce compte.

3. Chaque Administration a la faculté de faire adresser au bureau d'origine de l'envoi ou à tout autre de ses bureaux les mandats relatifs aux envois originaires de son pays. Dans ce cas, le nom du bureau est indiqué sur la formule R 3, R 3bis, R 4, R 6, R 6bis, R 7, R 8 ou R 9.

4. Si l'expéditeur demande que le montant du remboursement soit versé à un compte courant postal tenu dans le pays de destination, l'envoi est, sauf entente spéciale, accompagné d'un bulletin de versement du modèle prescrit par la réglementation de ce pays. Ce bulletin doit désigner le titulaire du compte à créditer et contenir toutes autres indications exigées par la formule, à l'exception du montant à porter au crédit, lequel, après encaissement, sera inscrit par l'Administration de destination de l'envoi. Si le bulletin de versement est pourvu d'un coupon, l'expéditeur y inscrit son nom et son adresse ainsi que toutes autres indications qu'il juge necessaires.

5. Le mandat est solidement attaché à l'envoi ou, s'il concerne un colis, au bulletin d'expédition; il en est de même, éventuellement, du bulletin de versement.

6. Aucune formule n'est à joindre ni à l'envoi ni au bulletin d'expédition si l'expéditeur, par application de l'article 2, lettre c), de l'Arrangement, demande que le montant du remboursement soit versé à un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi ou viré à un compte courant postal.

Article RE 304
Transmission des envois de la poste aux lettres non recommandés, grevés de remboursement

Les envois ordinaires de la poste aux lettres non recommandés, grevés de remboursement, sont insérés dans les dépêches conformément à l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 305
Annulation ou modification du montant du remboursement

1. Toute demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement est soumise à l'article 148 du Règlement d'exécution de la Convention.

2. S'il s'agit d'une demande télégraphique, celle-ci est confirmée, par le premier courrier, par une demande postale accompagnée du fac-similé dont il est question à l'article 148, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention. Le bureau de destination retient l'envoi jusqu'à la reception de cette confirmation; l'Administration de destination peut, toutefois, sous sa propre responsabilité, donner suite à une demande télégraphique sans attendre la confirmation postale.

3. Si le montant du remboursement est à liquider par mandat, la demande de modification par voie postale est accompagnée d'une formule R 3, R 3bis, R 4, R 6, R 6bis, R 7, R 8 ou R 9, selon le cas, indiquant le montant rectifié. Lorsqu'il s'agit d'une demande par voie télégraphique, le mandat de remboursement est remplacé par le bureau de destination dans les conditions déterminées à l'article RE 404, paragraphe 2.

Article RE 401
Conversion. Traitement des titres de paiement

1. Sauf entente spéciale, le montant du remboursement exprimé dans la monnaie d'un pays d'origine de l'envoi est converti en monnaie du pays de destination par les soins de l'Administration postale de ce dernier pays; celle-ci se sert du taux de conversion dont elle fait usage pour les mandats à destination du pays d'origine de l'envoi.

2. Immédiatement après avoir encaissé le montant du remboursement, le bureau de destination ou tout autre bureau désigné par l'Administration de destination remplit la partie «Indications de service» du mandat de remboursement et, après avoir apposé son timbre à date, l'envoie sans taxe à l'adresse qu'il comporte ou à son bureau d'échange, selon le cas.

3. En cas de réexpédition et sous réserve de l'article RE 405, paragraphe 2, l'Administration de nouvelle destination procède de la même façon, comme si les envois lui avaient été transmis directement.

4. Les mandats de remboursement et les mandats de versement-remboursement sont envoyés d'office par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au bureau payeur ou au bureau des chèques postaux chargé de la mise en compte.

5. En cas de virement ou de versement des fonds encaissés à un compte courant postal, le bureau de destination doit porter sur l'avis de virement ou de versement destiné au titulaire du compte les indications suivantes: au recto, la mention «Remboursement» et, au verso, la catégorie, le numéro de l'envoi contre remboursement et, le cas échéant, le nom du destinataire de l'envoi.

6. Les bulletins de versement des envois contre remboursement dont le montant doit être porté au credit d'un compte courant postal dans le pays de destination sont traités d'après la réglementation de ce pays.

Article RE 402
Traitement des irrégularités

1. En cas de différence entre les indications du montant du remboursement figurant sur l'envoi, d'une part, et sur le mandat ou le bulletin d'expédition, d'autre part, la somme la plus elevée doit être encaissée sur le destinataire.

2. Si le destinataire refuse de verser cette somme, l'envoi peut, sauf l'exception prévue au paragraphe 5, être remis contre paiement de la somme la moins élevée, sous réserve qu'il s'engage a effectuer, s'il y a lieu, un versement complémentaire dès réception des renseignements qui seront fournis par l'Administration d'origine; s'il n'accepte pas cette condition, il est sursis à la livraison de l'envoi.

3. Dans tous les cas, une demande de renseignements est adressée immédiatement, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au service indiqué par l'Administration d'origine, lequel doit y répondre dans le plus bref délai et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), en precisant le montant exact du remboursement et en appliquant, le cas échéant, l'article RE 305, paragraphe 3.

4. Il est sursis à l'envoi du mandat de remboursement, du bulletin de versement ou de l'ordre de virement jusqu'à réception de la réponse à la demande de renseignements.

5. Lorsque le destinataire est de passage ou doit s'absenter, le paiement de la somme la plus elevée est toujours exigé; en cas de refus, l'envoi n'est livré qu'à la réception de la réponse à la demande de renseignements.

Article RE 403
Délai de paiement. Renvoi à l'origine

1. Le montant du remboursement doit être payé dans un délai de sept jours à compter du lendemain de l'arrivée de l'envoi au bureau de destination; ce délai peut être porté à un mois au maximum lorsque la législation du pays de destination le permet.

2. S'il s'agit d'un envoi de la poste aux lettres, il est renvoyé au bureau d'origine à l'expiration du délai de paiement; l'expéditeur peut, toutefois, demander par une annotation le retour immédiat de l'objet au cas où le destinataire ne paierait pas le montant du remboursement lors de la première présentation. Le renvoi immédiat a également lieu si le destinataire, lors de la presentation, refuse formellement tout paiement. Les motifs du renvoi sont, dans tous les cas, indiqués sur l'envoi, par application de l'article 146 du Règlement d'exécution de la Convention.

3. S'il s'agit d'un colis, celui-ci est traité à l'expiration du délai de paiement conformément aux articles 23, 26, paragraphes 2 et 3, 29 et 30 de l'Arrangement concernant les colis postaux; l'expéditeur peut, toutefois, demander que les dispositions prescrites par lui en vertu de l'article 106, paragraphe 7, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux soient exécutées immédiatement au cas où le destinataire ne paierait pas le montant du remboursement lors de la première présentation. L'exécution immédiate de ces dispositions a egalement lieu si le destinataire, lors de la présentation, a formellement refusé tout paiement. Si, en réponse a un avis de non-livraison, l'expéditeur a donné des instructions au bureau de destination, les délais susmentionnés sont comptés du lendemain de l'arrivée de ces instructions.

Article RE 404
Destruction ou remplacement des titres de paiement

1. Sont détruites par les soins de l'Administration de destination:
a) toute formule de mandat de remboursement devenue inutilisable pour cause de différence entre les indications du montant du remboursement ou par suite d'annulation ou de modification du montant;
b) toute formule de bulletin de versement devenue inutilisable en cas d'annulation du montant du remboursement;
c) toute formule de mandat de remboursement ou de bulletin de versement afférente à un envoi renvoye a l'origine pour un motif quelconque.

2. Lorsque les formules afférentes aux envois grevés de remboursement sont égarées, perdues ou détruites avant encaissement, le bureau de destination en établit des duplicata sur formules reglementaires.

Article RE 405
Réexpédition

1. Tout envoi grevé de remboursement peut être réexpédié si le pays de nouvelle destination assure, dans ses relations avec le pays d'origine, le service des envois de l'espèce; dans ce cas, la formule de mandat de remboursement reste annexée à l'envoi.

2. Si l'expéditeur a demandé le règlement par inscription au crédit d'un compte courant postal et si le pays de nouvelle destination n'admet pas ce mode de règlement, l'article 6, paragraphe 2, de l'Arrangement est applicable. Le bureau de nouvelle destination convertit le montant du remboursement en monnaie de son pays en prenant pour base le taux défini à l'article RE 401, paragraphe 1.

Article RE 501
Bureaux d'échange des mandats de remboursement échangés au moyen de listes

L'échange des mandats de remboursement échangés au moyen de listes a lieu exclusivement par l'intermédiaire de bureaux dits «bureaux d'échange» désignés par l'Administration de chacun des pays contractants.

Article RE 502
Etablissement et transmission des listes de remboursement

1. Chaque bureau d'échange établit, journellement ou à des dates convenues, des listes MP 2 portant l'empreinte «Remboursement» et récapitulant les mandats de remboursement échangés au moyen de listes qui lui sont adressés par les bureaux de destination. Si les mandats ne sont pas annexes, il est fait mention sur la liste MP 2, dans la colonne «Observations», de la catégorie et du numero de l'envoi contre remboursement.

2. Tout mandat de remboursement inscrit sur une liste porte un numéro d'ordre appelé numéro d'ordre international; ce numéro est attribué d'après une série annuelle commençant, selon accord entre les Administrations intéressées, le 1er janvier ou le 1er juillet.

3. Lorsque le numérotage change, la première liste qui suit doit porter, outre le premier numero de la nouvelle série, le dernier numéro de la série précédente.

4. Les listes sont elles-mêmes numérotées selon la suite naturelle des nombres, à partir du 1er janvier ou du 1er juillet de chaque année.

5. Les listes sont transmises au bureau d'échange correspondant par le premier courrier de la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, sans être accompagnées des mandats de remboursement échangés au moyen de listes y relatifs.

6. Le bureau d'échange correspondant accuse réception de chaque liste par une mention appropriée portée sur la première liste à expédier dans le sens opposé.

7. Sauf entente spéciale, une même liste peut être utilisée pour les remboursements relatifs aux envois de la poste aux lettres et aux colis.

8. Une liste MP 2 spéciale doit être établie pour les mandats en franchise visés tant à l'article 17 de la Convention qu'à l'article 4, paragraphe 7, de l'Arrangement concernant les mandats de poste; la liste doit porter, en tête, les mots «Mandats exempts de taxe».

Article RE 503
Traitement des listes de remboursement

1. Les opérations de vérification, de rectification des montants et des indications apportées dans les listes de remboursement ainsi que le traitement des autres irrégularités sont soumis à l'article RE 502, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Lors de la réception d'une liste MP 2, le bureau d'échange du pays d'origine de l'envoi effectue, au moyen d'une formule que son Administration détermine selon ses convenances, le paiement aux bénéficiaires des mandats de remboursement.

3. Les mandats de remboursement portés sur les listes mais dont les titres de paiement n'ont pu être remis aux bénéficiaires sont attribués à l'Administration d'origine des envois. Il en est de même lorsqu'il s'agit de titres de paiement remis aux ayants droit mais dont les montants n'ont pas eté encaissés.

Article RE 601
Mandats de remboursement non remis, non encaissés ou non parvenus

1. Les mandats de remboursement qui n'ont pu être remis aux bénéficiaires sont, après avoir été éventuellement soumis à la formalité du visa pour date, quittancés par l'Administration d'origine des envois que ces titres concernent et portés en compte à l'Administration qui les a émis.

2. Il en est de même des mandats de remboursement qui ont été remis aux ayants droit, mais dont le montant n'a pas été encaissé. Ces titres doivent préalablement être remplacés par des autorisations de paiement établies par l'Administration d'origine des mandats.

3. Tout mandat de remboursement émis qui est égaré, perdu ou détruit avant paiement peut être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration de destination sur une formule de couleur verte conforme au modèle R 10 ci-annexé.

Article RE 602
Réclamation concernant le montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

L'expéditeur d'un envoi contre remboursement qui a acquis la certitude que son envoi a bien été remis au destinataire et qui, compte tenu des délais mentionnés à l'article RE 403, paragraphe 1, n'est pas entré en possession du montant du remboursement peut déposer une réclamation à établir sur une formule R 11 et à transmettre, en règle générale, au bureau qui a distribué l'envoi contre remboursement. Les réclamations sont transmises d'office et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans les conditions prévues à l'article 47 de la Convention. La formule dûment complétée par les services concernés est renvoyée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établie.

Article RE 701
Etablissement et règlement des comptes relatifs aux mandats de remboursement échangés directement

1. Sauf entente spéciale, les comptes relatifs aux mandats de remboursement payés sont établis sur une formule conforme au modèle R 5 ci-annexé. En cas de besoin, les mandats payés sont récapitulés sur une liste spéciale conforme au modèle R 5bis ci-annexé, qui est jointe au compte mensuel établi dans ce cas sur une formule conforme au modèle R 5ter ci-annexé.

2. Sauf entente spéciale, les formules R 5 peuvent être utilisées pour les mandats de remboursement afférents à des envois de la poste aux lettres ou à des colis.

3. Les mandats de remboursement payés et quittancés accompagnent le compte particulier R 5. Ils sont inscrits dans l'ordre alphabétique ou numérique des bureaux d'émission selon entente, et suivant l'ordre numérique de l'inscription aux registres de ces bureaux, autant que possible dans l'ordre chronologique. L'Administration qui a établi le compte déduit du total de sa créance le montant des taxes revenant à l'Administration correspondante, conformément à l'article 7, paragraphe 1.

4. Le solde du compte R 5 est ajouté, autant que possible, à celui du compte mensuel des mandats de poste établi pour la même période. La vérification et le règlement du compte R 5 sont effectués selon l'Arrangement concernant les mandats de poste et son Règlement d'exécution.

Article RE 702
Etablissement et règlement des comptes relatifs aux mandats de remboursement échangés au moyen de listes

1. Sous réserve des dispositions particulières ci-dessous, les mandats-listes de remboursement sont soumis, en ce qui concerne l'établissement et le règlement des comptes, aux dispositions relatives aux mandats échangés au moyen de listes contenues dans l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Chaque Administration d'origine des envois contre remboursement établit à la fin de chaque mois, pour chacune des Administrations de destination, un compte mensuel R 5. Les totaux des listes reçues au cours du mois sont récapitulées sur ce compte.

3. L'Administration qui a établi le compte déduit du total le montant des rémunérations qui reviennent à l'Administration correspondante en application de l'article 7 de l'Arrangement.

4. Le solde du compte R 5 est ajouté autant que possible à celui du compte mensuel des mandats établi pour la même période. La vérification et le règlement du compte R 5 sont effectués selon les dispositions de l'Arrangement concernant les mandats de poste et de son Règlement d'exécution.

Article RE 901
Application des Règlements d'exécution de la Convention et de certains Arrangements

Sont applicables aux envois contre remboursement, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent Règlement, les dispositions des Règlements d'exécution de la Convention, de l'Arrangement concernant les mandats de poste, de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux ainsi que de l'Arrangement concernant les colis postaux.

Article RE 902
Renseignements à fournir par les Administrations

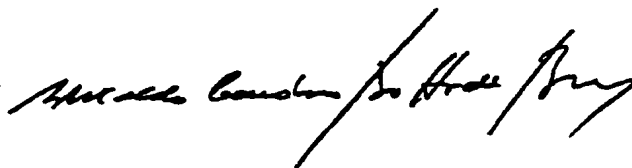
1. Chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermediaire du Bureau international, tous renseignements utiles concernant le service des envois contre remboursement.

2. Toute modification doit être notifiée sans retard.

Article RE 903
Mise a exécution et durée du Règlement d'exécution

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement.

2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,

T.E. LEAVEY

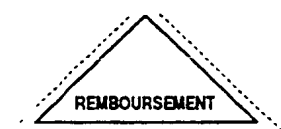
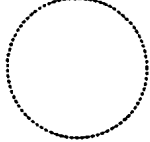
Le Secrétaire général,

A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
R 1	Etiquette «Remboursement»	art. RE 302, par. 1
R 2	Etiquette «R» combinée avec le nom du bureau d'origine, le numéro de l'envoi et le triangle portant la mention «Remboursement»	art. RE 302, par. 1
R 3	Mandat de remboursement international (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 3bis	Mandat de remboursement international photolisible (envois de la poste aux lettres et colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 4	Mandat de remboursement international (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 5	Compte particulier des mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 5bis	Liste récapitulative - Mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 5ter	Compte particulier - Mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 6	Mandat de versement-remboursement international (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 6bis	Mandat de versement-remboursement international photolisible (envois de la poste aux lettres et colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 7	Mandat de versement-remboursement international (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 8	Mandat de remboursement international pour libellé mecanographique (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 9	Mandat de remboursement international pour libellé mecanographique (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 10	Remplacement d'un mandat de remboursement international	art. RE 601, par. 3
R 11	Réclamation - Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire	art. RE 602

R 1

Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 –
Dimensions 37 x 18 mm (base x hauteur), couleur orange

Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 –
Dimensions 37 x 13 mm, le triangle de couleur orange

COUPON

Expéditeur

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Bureau

Date du dépôt

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi n°

Destinataire de l'envoi

Rue et n°

Date du dépôt

Lieu de destination

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par, 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 3 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

(Talon)

COUPON

Expéditeur

Envo n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3bis

Nom et adresse de l'expéditeur	Bureau de dépôt de l'envoi
Nom et prénoms du bénéficiaire	Pays de destination de l'envoi
Rue et n°	
Lieu de destination	Envoi n°
Pays de destination	Date du dépôt

Montant en chiffres arabes — Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Date

N° du mandat

Bureau

Somme encaissée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ XXXXXXXXXXX+21+

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur vert clair

Note – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 4

Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Nom et prénoms du bénéficiaire

Colis n°

Rue et n°

Date du dépôt

Lieu de destination

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche

R 4 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

Administration créancière

R 5bis

LISTE RÉCAPITULATIVE
Mandats de remboursement

Administration débitrice	Date d'expédition	N°
	Mois	Année

N° courant	Emission			Montant des mandats		Observations
	Date	Bureau	N°			
1	2	3	4	5		6
		Report				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
		☐ A reporter				
		☐ Totaux				

Remboursements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration créancière

R 5ter

COMPTE PARTICULIER
Mandats de remboursement

Administration débitrice	Date d'expédition	
	Mois	Année

Titre			Nombre des mandats	Montant des mandats	
1			2	3	
Mandats (total établi sur formules R 5bis ci-annexées)					
Rémunération					
Modifications					
Totaux					
Rémunération à déduire					
Reste au profit de l'Administration créancière					

Remboursements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

COUPON destiné au titulaire du CCP n° ....

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

....

....

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE VERSEMENT REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 6

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi n°

CCP n°

Date du dépôt

Bureau de chèques

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service
A porter après encaissement

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair, barrement jaune

R 6 (verso)

Cadre réservé au service des chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

COUPON destiné au titulaire du CCP n°

Expéditeur

Envoi n° | Date du dépôt

Bureau

Destinataire de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence

MANDAT DE VERSEMENT-REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 6bis

Nom et adresse de l'expéditeur | Bureau de dépôt de l'envoi

Bénéficiaire | Pays de destination de l'envoi

CCP n° | Bureau de chèques | Envoi n°

Pays de destination | Date du dépôt

Montant en chiffres arabes | Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Date

N° du mandat

Bureau

Somme encaissée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ XXXXXXXXXXX+21+

Remboursements Washington 1989 art RE 303 par 1 – Dimensions 210 8 x 101 6 mm couleur vert clair barrement jaune

Note – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau International

R 6bis (verso)
Cadre réservé au service de chèques postaux
Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire
(Talon)

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche, barrement jaune

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

....

....

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 8

pour libellé mécanographique

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Bénéficiaire

Envoi n°

Date du dépôt

Somme encaissée

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 8 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

....

....

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 9
pour libellé mécanographique
Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Bénéficiaire

Colis n°

Date du dépôt

Somme encaissée

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche

R 9 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

COUPON AP
N°
Expéditeur

N° du dossier
Montant en chiffres arabes
Envoi n°
Bureau
Date du dépôt
Destinataire de l'envoi
Timbre du service d'émission

Autorisation de paiement n°

REMPLACEMENT D'UN MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL
Colis postaux ou envois de la poste aux lettres

R 10

N° du dossier
Montant en chiffres arabes
Bureau de dépôt de l'envoi
Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins
Pays de destination de l'envoi
Nom et prénoms du bénéficiaire
Envoi n°
Rue et n° ou n° du CCP
Date du dépôt
Lieu de destination ou centre de chèques postaux
Somme encaissée
Pays de destination
Timbre du service d'émission
N° du mandat
Date
Bureau d'émission
Signature de l'agent
Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 601, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 10 (verso)

Remplacement d'un mandat de remboursement

Cadre réservé au service des chèques postaux

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part
Lieu et date
Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée
N°

Timbre du bureau payeur

Administration des postes d'origine

R 11

RÉCLAMATION
Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

Service d'origine	Références

1. Renseignements à fournir par le service d'origine de l'envoi

Nature de l'envoi

☐ Lettre ☐ Imprimé N° ☐ Petit paquet ☐ Non recommandé N°

☐ Recommandé N° .... ☐ Colis ordinaire N° ....

☐ Colis avec valeur déclarée ☐ Lettre avec valeur déclarée

Poids de l'envoi

Mentions spéciales

☐ Avion ☐ Exprès ☐ S.A.L. ☐

Date de dépôt de l'envoi | Montant du remboursement

Nom et adresse de l'expéditeur de l'envoi (bénéficiaire du montant du remboursement)

....

....

N° de CCP

Nom et adresse du destinataire de l'envoi contre remboursement

....

....

L'envoi contre remboursement était accompagné d'une formule

☐ R 3 ☐ R 4 ☐ R 6 ☐ R 7 ☐ ☐

Selon les indications du réclamant, l'envoi aurait été délivré le | Date

2. Renseignements à fournir par le service de destination de l'envoi

L'envoi désigné ci-dessus a été livré à l'ayant droit le | Date

Le montant du remboursement	Date	N° du mandat
☐ a été transmis à l'expéditeur de l'envoi		
☐ a été transmis au bureau de chèques postaux de		
☐ est transmis par mandat ci-joint		
☐ Un duplicata a été établi le		

Timbre du service et signature

Remboursements, Washington 1989, art. RE 602 – Dimensions 210 x 297 mm

TRADUZIONE NON UFFICIALE

UNIONE POSTALE UNIVERSALE

DOCUMENTI DEL CONGRESSO DI WASHINGTON 1989

TOMO III
SECONDO VOLUME

REGOLAMENTI DI ESECUZIONE STABILITI DAL CONSIGLIO ESECUTIVO, DEGLI ATTI FIRMATI A WASHINGTON

Indice delle abbreviazioni (sigle, simboli ecc.) e segni utilizzati nelle Decisioni del Congresso di Washington 1989

A. Abbreviazioni, ecc. correnti

Administration	Amministrazione postale (questa abbreviazione tuttavia non e utilizzata quando sembra indicato precisare al fine di evitare ogni dubbio che si tratta di una Amministrazione postale e non di altra amministrazione)
Arr.	Accordo
art.	articolo
c	centesimo
CCEP	Consiglio consultivo degli studi postali
CE	Consiglio esecutivo
cf.	conferire (nel senso di paragonare due cose per giudicare in che cosa sono concordi e in che cosa differiscono)
Assegni	Accordo relativo al servizio degli assegni postali
cm	centimetro
col.	colonna
Colis	Accordo relativo ai pacchi postali
Constitution	Costituzione dell'Unione postale universale
Conv.o Convenzione	Convenzione postale universale
d....	Lettera da completare a seconda dei casi, come segue:d', di, dei, del (questa sigla e utilizzata principalmente nei moduli)
dm	decimetro
Doc	Documenti (del Congresso, delle Commissioni, ecc.)
DTS	Diritto di tiraggio speciale
Form.	modulo
fr	franco
g	grammo
h	ora
id.	idem
kg	chilogrammo
km	chilometro
lb(16 oncie)	libbra avoirdupois (453,59 grammi)
M...	da completare a seconda dei casi, come segue: Signor, Signora, Signorina o l'indirizzo (questa sigla è utilizzata soprattutto nei moduli)
M.	Signor
MM.	Signori
M.lle	Signorina
Mme	Signora
m	metro
Mandats	Accordo concernente i vaglia postali
max.	massimo
miglio marino	1852 metri
min.	minimo
mm	millimetro
mn	minuto (di tempo)

N. o n.	numero
ONU	Organizzazione delle Nazioni Unite
oz	oncia (28,3465 grammi) (16a parte della libbra avoirdupois)
p.	pagina
p.ex.	per esempio
Prot./ Protocole	Protocollo finale (dell'Aiuto rispettivo)
Règl.	Regolamento di esecuzione
Règl.gén. ovvero Règlement genéral	Regolamento generale dell'Unione postale universale
Rimborsi	Accordo relativo agli invii con assegno
s	secondo (di tempo)
t	tonnellata (1000 chilogrammi)
t-km	tonnellata-chilometro o tonnellata chilometrica (unità utilizzata in materia di trasporto)
UPU o Unione	Unione postale universale

B. Abbreviazioni relative ai moduli

(Queste abbreviazioni sono sempre seguite dal numero d'ordine del modulo)

AV	Corrispondenze aeree
C	Convenzione
CP	Pacchi
MP	Vaglia
R	Rimborsi
VD	Valori
VP	Assegni

C. Altre abbreviazioni convenzionali specificate negli Atti

AI	avviso d'iscrizione
AO	altri oggetti o invii diversi dagli LC
A.R.	avviso di ricevimento
BT	bollettino di transito
F	foglio di avviso o foglio di via
LC	lettere e cartoline postali o lettere, aerogrammi, cartoline postali, vaglia postali, vaglia di rimborso, valori da ricuperare, lettere con valore dichiarato, avviso di pagamento, avviso d'iscrizione ed avviso di ricevimento
M (sacchi)	sacco speciale contenente stampe indirizzate allo stesso destinatario e per la stessa destinazione
PP	porto pagato
R	raccomandato
S.A.L.	Corriere di superficie trasportato per via aerea
SV	sacco vuoto
T	tassa da pagare
t.m.	transito marittimo
TP	tassa riscossa
t.t.	transito territoriale
V	valore dichiarato
XP	via espresso (indicazione di servizio tassata telegraficamente)

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE POSTALE UNIVERSALE

Il Consiglio Esecutivo, visto l'articolo 22, paragrafo 5 della Costituzione dell'Unione postale universale conclusa a Vienna il 10 luglio **1964, ha stabilito le** seguenti misure per garantire l'esecuzione della Convenzione postale Universale.

PRIMA PARTE
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPITOLO I
REGOLE COMUNI APPLICABILI AL SERVIZIO POSTALE INTERNAZIONALE

Articolo 101
Compilazione e liquidazione dei conti

1.Ciascuna Amministrazione compila i propri conti e li invia ai suoi corrispondenti in duplice copia. Uno degli esemplari accettati, se del caso modificato o accompagnato da uno stato delle differenze, é rinviato all'Amministrazione creditrice. Tale conto serve di base per la preparazione, se del caso, del conto finale tra le due Amministrazioni.

2. Nell'importo di ciascun conto **espresso in DTS** nei formulari C 20, C 20 bis, C 21, C 21bis, C 23, C 24, C 31, CP 16, CP 18 AV 5 e **AV 11,** si tralasciano i decimali nel totale o nel saldo. **Le differenze nei conti riportati nei formulari di cui sopra non sono prese in considerazione se non superano in totale 9,80 DTS per conto.**

3. In conformità con l'articolo 113, paragrafo 5 del Regolamento generale, l'Ufficio internazionale effettua la liquidazione dei conti di qualsiasi specie relativi al servizio postale internazionale. A tal fine le Amministrazioni interessate si concertano tra di loro e con questo Ufficio e determinano le modalità della liquidazione. I conti dei servizi di telecomunicazione possono anch'essi essere compresi in questi conti speciali.

Articolo 102

Pagamenti dei crediti in DTS. Disposizioni generali.

1. Sotto riserva dell'articolo **13** della Convenzione, le seguenti norme di pagamento sono applicabili a tutti i crediti in DTS risultanti sia da un traffico postale, sia da conti generali o da distinte predisposte dall'Ufficio internazionale o da conti o prospetti compilati senza l'intervento di quest'ultimo; esse si applicano altresi' al regolamento delle differenze, degli interessi e se del caso, degli acconti.

2. Ogni Amministrazione puo saldare i propri debiti mediante acconti versati in anticipo e sull'importo dei quali i suoi debiti sono imputati quando vengono accertati.

3. Ogni Amministrazione puo regolare mediante compensazione i crediti postali di uguale o di diversa natura stabiliti in DTS, a credito ed a debito, nelle sue relazioni con un'altra Amministrazione, sotto riserva che i termini di pagamento siano osservati. La compensazione puo essere estesa di comune accordo ai conti relativi ai servizi di telecomunicazione, quando le due Amministrazioni effettuano i servizi postali e di telecomunicazioni. La compensazione con i crediti risultanti da servizi affidati ad un organismo o ad una società sotto il controllo di un'Amministrazione postale non puo essere effettuata se tale Amministrazione vi si oppone.

4. L'inclusione di un conto di posta aerea in un conto generale che include vari titoli di credito non deve avere come risultato di ritardare il pagamento delle spese di trasporto aereo dovute alla società aerea interessata.

Articolo 103

Norme di pagamento

1. I titoli di credito sono pagati nella valuta prescelta dall'Amministrazione creditrice previa consultazione con l'Amministrazione debitrice. In caso di disaccordo, la scelta dell'Amministrazione creditrice deve prevalere in ogni caso. Se l'Amministrazione creditrice non specifica una particolare valuta, la scelta appartiene all'Amministrazione debitrice.

2. L'importo del pagamento, così come determinato in appresso nella valuta prescelta, deve essere di valore equivalente a quello del saldo del conto espresso in DTS.

3. Sotto riserva del paragrafo 4 l'importo da pagare nella valuta prescelta (equivalente in valore al saldo del conto espresso in DTS) si ottiene convertendo il DTS in moneta di pagamento in base alle seguenti disposizioni:

- trattandosi di monete il cui corso in relazione al DTS e pubblicato dal Fondo monetario Internazionale (FMI): applicare il corso in vigore alla vigilia del pagamento oppure l'ultimo valore pubblicato;

- trattandosi di altre monete di pagamento: convertire innanzitutto l'importo in DTS in una valuta intermediaria il cui valore in DTS e pubblicato giornalmente dal FMI, applicando l'ultimo valore

pubblicato di questo corso, poi convertire, in un secondo tempo, il risultato cosi' ottenuto nella valuta di pagamento applicando il corso piu recente quotato sul mercato dei cambi del paese debitore.

4. Se, l'Amministrazione creditrice e l'Amministrazione debitrice hanno selezionato di comune accordo, la moneta di un paese che non e membro del FMI e le cui leggi non consentono l'atttuazione del paragrafo 3, le Amministrazioni interessate si intendono sul rapporto tra il DTS ed il valore della moneta prescelta.

5. Al fine di determinare l'equivalente di una moneta sul mercato ufficiale dei cambi o sul mercato normalmente ammesso, occorre basarsi sul corso di chiusura applicabile nella maggioranza delle transazioni commerciali ed effettuare immediatamente una rimessa mediante avviso telegrafico al mercato ufficiale dei cambi o al mercato normalmente accettato nel principale centro finanziario del paese debitore, alla vigilia del pagamento, oppure applicare il tasso piu recente.

6.Alla data del pagamento, l'Amministrazione debitrice deve trasmettere l'importo della valuta prescelta calcolato come indicato sopra, mediante un assegno bancario, un postagiro o ogni altro mezzo accettabile da entrambe le Amministrazioni. Se l'Amministrazione creditrice non esprime una preferenza, la scelta appartiene all'Amministrazione debitrice.

7. Le spese di pagamento (diritti, spese di clearing, commissioni, provvigioni, ecc.) riscosse nel paese debitore sono a carico dell'Amministrazione debitrice. Le spese riscosse nel paese creditore, comprese le spese di pagamento prelevate dalle banche intermediarie nei paesi terzi, sono a carico dell'Amministrazione creditrice. Se viene effettuato un postagiro in franchigia di tasse, la franchigia e altresi' accordata dall'Ufficio di scambio del paese o dei paesi terzi che fungono da intermediari tra l'Amministrazione debitrice e l'Amministrazione creditrice qualora non esistano scambi diretti tra di esse.

8. Se tra l'invio del mezzo di pagamento (ad esempio un assegno) ed il ricevimento di quest'ultimo da parte dell'Amministrazione creditrice,interviene una variazione del valore equivalente della valuta prescelta, calcolata come indicato ai paragrafi 3,4 o 5 e se la differenza risultante da tale variazione supera il 5 per cento del valore della somma dovuta (calcolata successivamente a tale variazione), la differenza totale e ripartita in parti uguali tra le due Amministrazioni.

9. Il pagamento deve essere effettuato il piu rapidamente possibile ed al più tardi, prima dello scadere di un termine di sei settimane a decorrere dalla data d'invio per quanto riguarda i conti generali stabiliti dall'Ufficio internazionale e dalla data di accettazione o dalla data di notifica dell'ammissione a

pieno diritto degli altri rendiconti e conti che indicano gli importi o i saldi da liquidare; trascorso questo termine, gli importi dovuti sono produttive d'interesse in ragione del 6% annuo a decorrere dal giorno successivo al giorno di scadenza di detto termine. Per pagamento si intende l'invio di fondi o del titolo (assegno, tratta ecc.) oppure il passaggio dell'ordine di girata o di versamento all'organismo incaricato del trasferimento nel paese debitore.

10. Quando il pagamento e effettuato, l'assegno, la tratta o l'ordine di girata sono accompagnati da informazioni relative all'oggetto, al periodo, all'ammontare in DTS, al tasso di conversione utilizzato ed alla data di applicazione di questo tasso per ciascun conto incluso nella somma totale pagata. Qualora non sia possibile fornire i dettagli necessari assieme al titolo di pagamento, una lettera esplicativa deve essere trasmessa per via aerea il giorno in cui il pagamento e effettuato. La spiegazione dettagliata deve essere fornita in francese o in una lingua nota all'Amministrazione presso la quale il pagamento e effettuato.

Articolo 104
Determinazione degli equivalenti

1. Le Amministrazioni stabiliscono gli equivalenti delle tasse postali previste dalla Convenzione, dalle Intese e dai loro Protocolli finali nonché il prezzo di vendita dei buoni risposta internazionali. Esse le comunicano all'Ufficio internazionale ai fini della loro notifica alle Amministrazioni postali. A tal fine ciascuna Amministrazione deve far conoscere all'Ufficio internazionale il valore medio del DTS nella valuta del suo paese secondo le disposizioni enunciate al paragrafo 2.

2. Il valore medio del DTS che entrerà in vigore il 1 gennaio di ciascun anno al solo fine della fissazione delle tasse sara determinato come segue:

a) per una moneta i cui tassi di cambio giornalieri del FMi rispetto al DTS sono pubblicati: calcolare, con cifra a quattro decimali, il valore medio del DTS in tale moneta, ricavato secondo i valori giornalieri in vigore durante un periodo di almeno dodici mesi terminato il 30 settembre precedente;

b) per una moneta i cui tassi di cambio giornalieri rispetto al DTS non sono pubblicati: calcolare con una cifra a quattro decimali, il valore medio del DTS in questa moneta come indicato al capoverso a) ma mediante conversione in un' altra moneta i cui tassi giornalieri sono quotati sia per la moneta in questione, sia per il DTS;

c) per la moneta di un paese, il quale non e membro del FMI ed i cui tassi di cambio giornalieri in rapporto

al DTS non sono pubblicati e che dichiara unilateralmente un equivalente conforme all'articolo 9, paragrafo 3 della Convenzione: calcolare la media dei corsi giornalieri dichiarati unilateralmente ed applicabili ad un periodo di almeno dodici mesi concluso il 30 settembre precedente;

d) A titolo di variante alle soluzioni b) e c) applicabili ad ogni moneta il cui tasso di cambio in rapporto al DTS non e pubblicato giornalmente, il valore medio del DTS durante un periodo di almeno dodici mesi terminatosi nel mese di settembre precedente puo anche essere calcolato per un'altra moneta i cui equivalenti giornalieri in rapporto al DTS sono pubblicati come nel metodo a), il valore medio cosi' ottenuto essendo convertito nella moneta in questione al tasso di cambio di chiusura tra le due monete applicabile il 30 settembre; il calcolo sara effettuato con quattro decimali. Il periodo per il quale la media e calcolata sara quello stabilito dall'Amministrazione la cui moneta é utilizzata come moneta intermedia.

3. Le Amministrazioni postali devono comunicare nei piu brevi termini possibili all'Ufficio internazionale i loro equivalenti di tasse postali, o eventuali cambiamenti di tali equivalenti, indicando la data della loro entrata in vigore.

4. L'Ufficio internazionale pubblica una raccolta che indica per ciascun paese, gli equivalenti dei tassi, il valore medio del DTS ed il prezzo di vendita dei buoni di risposta internazionali di cui al paragrafo 1.

5. Ciascuna Amministrazione notifica direttamente all'Ufficio internazionale l'equivalente da essa fissato per le indennità previste all'articolo 57 paragrafo 3 della Convenzione.

Articolo 105
Francobolli postali. Notifica delle emissioni e scambio tra Amministrazioni

1. Ogni nuova emissione di francobolli postali é notificata dall'Amministrazione in causa a tutte le altre Amministrazioni tramite l'Ufficio Internazionale,con le necessarie indicazioni.

2. Le Amministrazioni si scambiano, tramite l'Ufficio internazionale tre esemplari di ciascuna delle loro nuove emissioni di francobolli postali.

Articolo 106

Tessere postali di riconoscimento.

1. Ciascuna Amministrazione indica gli uffici o i servizi che rilasciano le tessere postali di riconoscimento.

2. Tali tessere sono predisposte sulla base di moduli conformi al modello C 25 allegato forniti dall'Ufficio internazionale.

3. All'atto della domanda, il richiedente consegna la propria fotografia e certifica la propria identità. Le Amministrazioni emanano le prescrizioni necessarie affinché le tessere siano rilasciate solo dopo una minuziosa verifica dell'identità del richiedente.

4. L'Ufficiale postale annota la domanda su un registro; egli compila il modulo in tutte le sue parti dal modulo , con inchiostro o un prodotto analogo, ed in caratteri latini, a mano o con la macchina da scrivere, senza correzioni ne soprascritture, e fissa su di esso la fotografia nell'apposito spazio; applica quindi, per metà su questa fotografia e per metà sulla tessera, il francobollo che rappresenta la tassa riscossa. Successivamente appone nello spazio appositamente riservato a tal fine un bollo a data leggibile o un sigillo ufficiale in modo tale che venga a cadere nello stesso tempo sul francobollo, sulla fotografia e sulla tessera. Infine firma la tessera e la consegna all'interessato dopo averne raccolto la firma.

5. Le Amministrazioni possono rilasciare tessere d'identità senza apporvi un francobollo postale e contabilizzare in altra maniera la tassa riscossa.

6. Ciascuna Amministrazione ha facoltà di rilasciare le tessere del servizio internazionale secondo le regole applicate per le tessere in uso nel suo servizio interno.

7. Le tessere d'identità postali possono,dopo essere state predisposte, essere stratificate in una materia plastica , a piacimento di ciascuna Amministrazione.

Articolo 107
Termine di conservazione dei documenti

1. I documenti del servizio internazionale devono essere conservati per un periodo minimo di diciotto mesi a decorrere dal giorno successivo alla data alla quale questi documenti fanno riferimento. Tuttavia, se i documenti sono riprodotti su microfilm, microschede o supporti analoghi, essi possono essere distrutti non appena sia accertato che la riproduzione è soddisfacente.

2. I documenti relativi ad una controversia o ad un reclamo devono essere conservati fino alla liquidazione della questione. Se l'Amministrazione richiedente, debitamente informata delle conclusioni dell'inchiesta lascia trascorrere sei mesi a decorrere dalla data della comunicazione senza formulare obiezioni, il caso è considerato risolto.

Articolo 108

Indirizzi telegrafici

1. Per le comunicazioni telegrafiche che si scambiano tra di loro, le Amministrazioni si avvalgono dei seguenti indirizzi telegrafici:

a) "Postgen" per i telegrammi destinati alle Amministrazioni centrali;

b) "Postbur" per i telegrammi destinati agli Uffici postali;

c) "Postex" per i telegrammi destinati agli Uffici di scambio.

2. Questi indirizzi telegrafici sono accompagnati dall'indicazione della località di destinazione e, se del caso, da ogni altra precisazione ritenuta necessaria.

3. L'indirizzo telegrafico dell'Ufficio internazionale e "UPU Berne.

4. Gli indirizzi telegrafici indicati ai paragrafi 1 e 3 e completati a seconda dei casi dall'indicazione dell'Ufficio di spedizione fungono altresì da firma delle comunicazioni telegrafiche.

CAPITOLO II

UFFICIO INTERNAZIONALE. INFORMAZIONI DA FORNIRE. PUBBLICAZIONI

Articolo 109
Comunicazioni ed informazioni da trasmettere all'Ufficio internazionale.

1. Le Amministrazioni devono comunicare all'Ufficio internazionale:

a) la loro decisione riguardo alla facoltà di applicare o meno determinate disposizioni generali della Convenzione e del suo Regolamento;

b) la menzione da esse adottata in attuazione degli articoli **196**, paragrafo 1 e **197** per indicare che la francatura e stata pagata;

c) le tasse ridotte da esse applicate in virtù dell'articolo 8 della Costituzione nonché i collegamenti cui si applicano tali tasse;

d) le spese di trasporto straordinario riscosse in virtù dell'articolo **76, paragrafo 1** della Convenzione nonchè la nomenclatura dei paesi cui si applicano queste spese e se del caso la designazione dei servizi che ne motivano la riscossione;

e) la tariffa delle tasse di assicurazione applicabili nel loro servizio aille lettere con valore dichiarato in conformità con l'articolo 54 paragrafo 1, lettera c);

f) il massimale, fino a concorrenza del quale esse ammettono la dichiarazione di valore per via di superficie e per via aerea;

g) se del caso, l'elenco dei loro uffici che aderiscono al servizio postale di lettere con valore dichiarato;

h) se del caso, i loro servizi marittimi o aerei regolari, utilizzati per il trasporto degli invii ordinari di corrispondenza postale che possono essere adibiti con garanzia di responsabilità al trasporto di lettere con valore dichiarato;

i) l'elenco dei loro uffici di scambio incaricati del disbrigo della corrispondenza postale assieme alle informazioni relative alla denominazione esatta ed all'indirizzo di ciascun Ufficio nonché i loro numeri telefonici, di telex e di telefax nella misura in cui sono disponibili;

j) informazioni utili relative alle prescrizioni doganali o di altra natura nonché i divieti o le limitazioni che regolamentano l'importazione ed il transito degli invii postali nei loro servizi;

k) il numero di dichiarazioni doganali eventualmente richiesto per gli invii soggetti a controllo doganale a destinazione del loro paese e le lingue in cui queste dichiarazioni o le etichette "Douane" possono essere redatte;

l) l'elenco delle distanze chilometriche per i percorsi territoriali utilizzati nel loro paese dai pieghi in transito;

m) l'elenco dei **servizi di trasporto** in partenza dal **loro paese** ed utilizzati per il trasporto dei pieghi **di superficie (compresi i pieghi S.A.L.)** con l'indicazione delle **località di partenza, delle località di destinazione, dei tipi di servizio, della periodicità della durata del trasporto, delle limitazioni di capacità, delle categorie di corrispondenza per le quali é concesso il trasporto aperto, delle spese di trasporto per chilogrammo e qualora le spese non siano pagabili all'Amministrazione del paese di partenza, le osservazioni necessarie al riguardo;**

n) informazioni utili sulla loro organizzazione ed i loro servizi interni;

o) le loro tasse postali interne;

p) gli obiettivi in materia di qualità del servizio, fissati per la distribuzione nel loro paese degli invii prioritari e per via aerea e, se del caso, degli invii non prioritari e di superficie, secondo l'articolo 36 della Convenzione.

2. Ogni modifica riguardo alle informazioni di cui al paragrafo 1 deve essere notificata senza indugio.

3. Le Amministrazioni devono fornire all'Ufficio internazionale due esemplari **della documentazione** che esse pubblicano sia sul servizio interno che sul servizio internazionale. Esse forniscono altresì nella misura del possibile, le altre pubblicazioni edite nel loro paese e relative al servizio postale.

Articolo 110
Informazioni reciproche tra le Amministrazioni

Le Amministrazioni dei paesi partecipanti al servizio delle lettere con valore dichiarato e che effettuano scambi diretti si notificano vicendevolmente per mezzo di tabelle conformi al modulo VD 1 allegato le informazioni relative allo scambio di lettere con valore dichiarato.

Articolo 111
Pubblicazioni

1. L'Uffico internazionale pubblica in base alle informazioni fornite ai sensi dell'articolo 109, una raccolta ufficiale delle informazioni di interesse generale relative alla esecuzione in ciascun Paese membro della Convenzione e del suo Regolamento.

Esso pubblica altresi' analoghe raccolte relative alla attuazione delle Intese e dei loro Regolamenti in base alle informazioni fornite dalle Amministrazioni interessate in base alle disposizioni corrispondenti del Regolamento di attuazione di ciscuna Intesa.

2. Esso pubblica inoltre, sulla base degli elementi forniti dalle Amministrazioni ed eventualmente dalle Unioni ristrette per quanto concerne il capoverso a), o dall'Organizzazione delle Nazioni Unite per quanto concerne il capoverso **e)**:

a) un elenco degli indirizzi, dei capi e dei funzionari superiori delle Amministrazioni postali e delle Unioni ristrette;

b) una nomenclatura internazionale degli Uffici postali;

c) **una raccolta di transito contenente:**

1 - Un elenco delle distanze chilometiche inerenti ai percorsi territoriali dei dispacci in transito;

2 - Un elenco dei servizi di transito forniti per la corrispondenza di superficie (compresa la corrispondenza S.A.L.)

d) una raccolta degli equivalenti;

e) un elenco degli oggetti vietati nel quale sono altresì menzionati gli stupefacenti rientranti nella portata dei trattati nultilaterali sugli stupefacenti, nonchè le definizioni delle merci pericolose di cui e vietato il trasporto per posta, predisposto dall'Organizazione dell'aviazione civile internazionale

f) Una raccolta di informazioni sull'organizzazione ed i servizi interni delle Amministrazioni postali;

g) una raccolta delle tasse interne delle Amministrazioni postali;

h) i dati stastici dei servizi postali (interno ed internazionale);

i) studi, avvisi, rapporti ed altri esposti relativi al servizio postale;

j) i tre cataloghi in appresso:

- Catalogo della Biblioteca dell'Ufficio internazionale (contenente l'elenco delle pubblicazioni acquisite dalla biblioteca);

- Catalogo della emeroteca dell'Ufficio internazionale (contenente l'elenco dei periodici pervenuti all'Ufficio internazionale);

- Catalogo della cineteca dell'Ufficio internazionale (contenente l'elenco dei filmati che l'Ufficio internazionale puo dare in prestito alle Amministrazioni postali);

k) lo schedario delle attrezzature postali.

3. Esso pubblica inoltre:

- gli Atti dell'UPU annotati dall'Ufficio internazionale;

- la Genesi degli Atti dell'UPU;

- il Vocabolario poliglotta del servizio postale internazionale.

4. Le modifiche apportate alle varie pubblicazioni enumerate ai paragrafi 1 a 3 sono notificate mediante circolare, bollettino, supplemento o altro mezzo adeguato.

Articolo 112
Distribuzione delle pubblicazioni

1. Le **pubblicazioni edite** dall'Ufficio internazionale sono **distribuite** alle Amministrazioni secondo le seguenti regole:

a) **tutte le pubblicazioni**, ad eccezione di **quelle di cui** al capoverso b): tre esemplari di cui uno nella lingua ufficiale e gli altri due sia nella lingua ufficiale sia nella lingua richiesta secondo l'articolo 107 del Regolamento generale;

b) la rivista "Unione postale" e la Nomenclatura internazionale degli Uffici postali: proporzionalmente al numero di unità contributive assegnate a ciascuna Amministrazione in attuazione dell'articolo 125 del Regolamento generale. Tuttavia, alle Amministrazioni che ne fanno domanda, puo essere distribuita la Nomenclatura internazionale degli Uffici postali nella misura di dieci esemplari al massimo per unità contributiva.

2. Oltre al numero degli esemplari distribuiti a titolo gratuito ai sensi del paragrafo 1, le Amministrazioni possono acquistare le **pubblicazioni** dell'Ufficio internazionale al prezzo di costo.

3. Le **pubblicazioni edite** dall'Ufficio internazionale sono altresi' **trasmesse** alle Unioni ristrette.

SECONDA PARTE
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA POSTALETTERE

TITOLO I
CONDIZIONI DI ACCETTAZIONE DEGLI INVII DI CORRISPONDENZA POSTALE

Capitolo I
Disposizioni applicabili a tutte le categorie di invii

Articolo 113
Indirizzo. Confezione

1. Le Amministrazioni devono raccomandare agli utenti di:

a) utilizzare buste adattate al loro contenuto;

b) apporrre la soprascritta sul lato uniforme della busta che non e munita della linguetta di chiusura;

c) riservare almeno la metà destra del lato dove compare la soprascritta, all'indirizzo del destinatario nonché ai francobolli postali, marchi o impronte di affrancatura o alle menzioni che ne fanno funzione ;

d) redigere, in maniera estremamente leggibile, l'indirizzo in caratteri latini ed in numeri arabi, **di scriverlo in modo compatto, senza lasciare una linea inutilizzata tra la linea recante il luogo di destinazione e gli altri elementi dell'indirizzo, senza spaziare le lettere delle parole e** di situare tale indirizzo sulla parte destra nel senso della lunghezza. Se,nel paese di destinazione sono in uso altri caratteri e numeri, si raccomanda di redigere l'indirizzo anche in detti caratteri e numeri.

e) scrivere in lettere maiuscole il nome della località, completato se del caso dal codice di avviamento postale e dal numero della zona di distribuzione corrispondente, nonché il nome del paese di destinazione **senza sottolinearli.**

f) indicare l'indirizzo in maniera precisa e completa aggiungendo se del caso il codice di avviamento postale o il numero della zona di distribuzione corrispondente affinché l'avviamento dell'invio ed il suo recapito al destinatario possano essere effettuati senza ricerche ne equivoci;

g) indicare il nome e l'indirizzo del mittente, con se del caso il numero di avviamento postale o il numero della zona di distribuzione. Se sono riportate sul lato della busta dove é apposta la soprascritta , queste indicazioni devono essere poste nell'angolo superiore sinistro;

h) aggiungere la parola "Lettre" sul lato dove é apposto l'indirizzo , nel caso di lettere che a causa del loro volume o della loro confezione, potrebbero essere confuse con invii affrancati ad un tasso ridotto;

i) indicare l' indirizzo del mittente e quello del destinatario all'interno dell'invio e per quanto possibile sull'oggetto incluso nell'invio o, se del caso, su di una etichetta volante in materia resistente solidamente fissata all'oggetto , soprattutto quando si tratta di invi spediti aperti;

j) indicare altresì l'indirizzo del destinatario su ciascun pacchetto di stampe incluso in un sacco speciale e spedito all'indirizzo dello stesso destinatario ed alla stessa destinazione;

k) A titolo eccezionale, e' ammesso per le stampe il seguente tipo di indirizzo in francese o in una lingua ammessa dal paese di destinazione: nome del destinatario o di ogni altra persona localizzara a tale indirizzo

2. La busta o l'imballaggio possono recare un solo indirizzo di mittente, il quale nel caso di invii in quantità deve essere situato nel paese dove e stato depositato l'invio.

3. Salvo nei caso in cui sia diversamente disposto, nel presente Regolamento le menzioni e le etichette di servizio devono essere apposte sul lato dell'effetto dove figura la soprascritta per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente. **Le menzioni di servizio devono essere redatte in francese o in un'altra lingua generalmente nota nel paese di destinazione: una traduzione nella lingua del paese di origine puo essere allegata a dette menzioni.**

4. Non sono ammessi gli invii di ogni natura il cui lato riservato all'indirizzo é stato in tutto o in parte, suddiviso in più caselle destinate all'apposizione di indirizzi successivi.

5. In tutti i casi in cui l'invio é avvolto in una fascetta, l'indirizzo del destinatario deve figurare su di essa ad eccezione degli oggetti spediti in base all'articolo **123**,paragrafo 3.

6. I francobolli postali o le impronte di francatura devono essere applicati sul lato dove compare la soprascritta e nella misura del possibile nell'angolo superiore destro. Tuttavia, l'Amministrazione di origine ha facoltà di trattare in base alla sua legislazione gli invii la cui francatura non é conforme a detti requisiti.

7. I francobolli non postali ed i bolli di beneficenza o di altra natura nonchè i disegni suscettibili di essere confusi con i francobolli postali o con le etichette di servizio, non possono essere applicati o stampati sul lato dove compare la soprascritta. Idem per le impronte di francobolli che potrebbero essere confuse con le impronte di francatura.

8. Le buste sui cui bordi figurano sbarrette a colori sono **esclusivamente** riservate alle corrispondenze via aerea.

Articolo 114

Segnaletica relativa al mezzo di avviamento o alla precedenza

1. Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni interessate, gli invii da trattare come corrispondenze via aere o come invii prioritari nelle Amministrazioni di transito e di destinazione devono recare sia una etichetta speciale di colore blu o un bollo dello stesso colore recante le parole "Par avion" oppure almeno queste due parole a grandi caratteri scritte a mano o a macchina, con una traduzione facoltativa nella lingua del paese di origine. L'etichetta, l'imnpronta o la menzione "Par avion" devono essere apposte sul lato della soprascritta per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente. Se il servizio via aerea é sostituito dal

servizio degli invii prioritari, le parole "Par avion" possono essere sostituite dalla parola "Prioritaire".

2. La menzione "Par avion" ed ogni annotazione relativa al trasporto aereo o prioritario deve essere sbarrata con due forti tratti trasversali se l'avviamento di corrispondenze aeree soprattassate non affrancate o affrancate in maniera insufficiente o il loro rinvio all'origine é effettuato con i mezzi di trasporto solitamente utilizzati per le corrispondenze non soprattassate o gli invii non prioritari, in conformità con gli articoli 29, paragrafo 5 o 40, paragrafo 9 della Convenzione. Nel primo caso, é necessario indicare brevemente i motivi.

3. L'Amministrazione di origine ha facoltà di esigere una segnaletica anche per gli invii non prioritari e di superficie.

Articolo 115
Invii fermo posta

L'indirizzo degli invii spediti fermo posta deve indicare il nome del destinatario, della località e se possibile, dell'ufficio postale dove l'invio deve essere ritirato con la menzione "Poste restante" scritta in neretto sul lato dove compare l'indirizzo. L'impiego di iniziali, di cifre, del solo nome, del cognome presunto o di segni convenzionali qualsivoglia non e consentito per questi invii.

Articolo 116

Invii spediti in franchigia postale

Gli invii che beneficiano della franchigia postale devono riportare sul lato della soprascritta nell'angolo superiore destro, le seguenti indicazioni che possono essere seguite da una traduzione:

a) "Service des postes" o una menzione analoga, per gli invii di cui all'articolo 16 della Convenzione;

b) "Service des prisonniers de guerre" o "Service des internés" per gli invii di cui all'articolo 17 della Convenzione nonché per i moduli ad essi relativi;

c) "Cécogrammes" per gli invii di cui all'articolo 18 della Convenzione.

Articolo 117
Invii soggetti a controllo doganale.

1. Gli invii da sottoporre al controllo doganale devono essere contrassegnati con una etichetta verde gommata conforme al modello C 1 in allegato o muniti di una etichetta volante dello stesso modello. L'etichetta

gommata C1 é apposta sulla facciata dove compare la soprascritta, per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente. Con l'autorizzazione dell'Amministrazione di origine, gli utenti possono utilizzare buste o imballaggi recanti nello spazio previsto per l'apposizione dell'etichetta C1 un fac-simile prestampato di quest'ultima le cui dimensioni ed il cui colore devono essere conformi all'etichetta C 1. Se il valore del contenuto dichiarato dal mittente supera 300 DTS oppure se il mittente lo preferisce, gli invii possono essere accompagnati da dichiarazioni doganali distinte conformi al modello C 2/ CP 23 in allegato e nel numero prescritto; in tal caso solo la parte superiore dell'etichetta C1 è apposta sull'invio.

2. Le dichiarazioni doganali C 2/CP 3 sono legate solidamente all'esterno dell'invio mediante un'incrociatura di spago, oppure, se l'Amministrazione del paese di destinazione lo richiede, incluse nell'invio stesso. A titolo eccezionale queste dichiarazioni possono anche se il mittente lo preferisce, essere inserite nelle lettere raccomandate in busta chiusa contenenti i valori di cui all'articolo 48, paragrafo 3 della Convenzione o in lettere con valore dichiarato.

1. Per i pacchetti piccoli, le formalità di cui al paragrafo 1 sono obbligatorie in tutti i casi.

4. Per i sacchi speciali che contengono stampe all'indirizzo dello stesso destinatario e per la stessa destinazione, l'etichetta- indirizzo di cui all'articolo **166** deve essere ricoperta dall'etichetta C 1 se il paese di destinazione lo richiede. Se il valore del contenuto dichia làto dal mittente supera 300 DTS oppure se il mittente lo preferisce, la parte superiore dell'etichetta C 1 é apposta sull'etichetta indirizzo e le dichiarazioni doganali C 2/CP 3 sono attaccate a questa stessa etichetta; se richiesto dall'Amministrazione del paese di destinazione , esse sono fissate ad uno degli invii contenuti nel sacco.

5. La mancanza dell'etichetta C 1 non può in alcun caso comportare il rinvio all'Ufficio di origine degli invii di stampe, di sieri, di vaccini, di materie biologiche deperibili, di materie radioattive, nonché degli invii di medicinali di urgente impiego e difficili a procurarsi.

6. Il contenuto dell'invio deve essere indicato in dettaglio nella dichiarazione doganale. Non sono ammesse indicazioni generiche..

7. Pur non assumendo alcuna reponsabilità per quanto riguarda le dichiarazioni doganali, le Amministrazioni fanno il loro possibile per informare i mittenti sulla maniera corretta di compilare le etichette C 1 o le dichiarazioni doganali.

Articolo 118

Invii franchi di tasse e di diritti

1. Gli invii da consegnare ai destinatari franchi di tasse e di diritti devono riportare in caratteri ben visibili la scritta " Francs de taxes et de droits" oppure una analoga menzione nella lingua del paese di origine. Questi invii sono muniti di una etichetta di colore giallo che riporta altresì a carattere molto apparenti, l'indicazione " Francs de taxes et de droits". La scritta e l'etichetta devono essere apposte sul lato della soprascritta nella misura del possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente.

2. Ogni invio spedito in franchigia di tasse e di diritti e accompagnato da un bollettino di francatura conforme al modello C 3 /CP 4 allegato, confezionato in carta gialla. Il mittente dell'invio e - per quanto si riferisce alle indicazioni del servizio postale - l'Ufficio di spedizione completano la parte anteriore del del bollettino di francatura al lato destro delle parti A e B. Le indicazioni del mittente possono essere effettuate con una carta carbone. Il testo deve contenere l'impegno di cui all'articolo 45, paragrafo 2 della Convenzione.Il bollettino di francatura debitamente completato é solidamente fissato all'invio.

3. Se il mittente chiede, dopo l'impostazione, deposito, che l'invio sia spedito in franchigia di tasse e di diritti, si procede nella maniera seguente:

a) se la domanda e destinata ad essere trasmessa per via postale, l'Ufficio di origine ne avvisa l'Ufficio destinatario con una nota esplicativa. Questa, munita dell'affrancatura che rappresenta la tassa dovuta, é trasmessa in raccomandazione e per la via più breve (aerea o di superficie) all'Ufficio di destinazione accompagnata da un bollettino di affrancatura debitamente compilato. L'Ufficio di destinazione appone sull'invio l'etichetta prevista al paragrafo 1;

b) se la domanda é destinata ad essere trasmessa per via telegrafica, l'Ufficio di origine ne avvisa con lo stesso mezzo, l'Ufficio destinatario e gli comunica contemporaneamente le indicazioni relative all'impostazione dell'invio. L'Ufficio di destinazione compila d'ufficio un bollettino di francatura.

CAPITOLO II

REGOLE RELATIVE ALL'IMBALLAGGIO DEGLI INVII

Articolo **119**
Confezione. Imballaggio

1. Gli invii della corrispondenza postale devono essere solidamente confezionati ed in modo tale che altri invii non possano infilarvisi dentro per errore. L'imballaggio deve essere adattato alla forma ed alla natura del contenuto ed alle condizioni del trasporto Ogni invio deve essere confezionato in modo tale da non pregiudicare la salute degli addetti e ad evitare qualsiasi danno, qualora l'invio contenga oggetti di natura tale da ferire gli addetti incaricati della sua manipolazione, macchiare o deteriorare gli altri invii o le attrezzature postali.

2. Gli invii che contengono oggetti di vetro o altre materie fragili, liquidi, sostanze grasse, polveri secche coloranti o non, api vive , sanguisughe, bozzoli di bachi da seta o di parasiti di cui all'articolo 41,paragrafo 4, lettera c), numero 2 della Convenzione, devono essere confezionati nel seguente modo:

a) gli oggetti di vetro o altri oggetti fragili devono essere imballati in una scatola di metallo di legno, di materia plastica resistente o di cartone solido, riempita di carta, di paglia, di legno o di ogni altra materia protettiva appropriata di natura tale da impedire ogni sfregamento o urto durante il trasporto sia tra gli oggetti stessi, sia tra gli oggetti e le pareti della scatola;

b) I liquidi e corpi facili da liquefarsi liquefacibili devono essere rinchiusi in recipienti a tenuta perfettamente stagna. Ciascun recipiente deve essere posto in una scatola speciale, di metallo, di legno, di materia plastica resistente o di cartone ondulato di qualità solida, guarnita di segatura, di cotone o di ogni altra materia protettiva appropriata in quantità sufficiente da assorbire il liquido in caso di rottura del recipiente. Il coperchio della scatola deve essere fissato in maniera tale da non poter essere tolto facilmente;

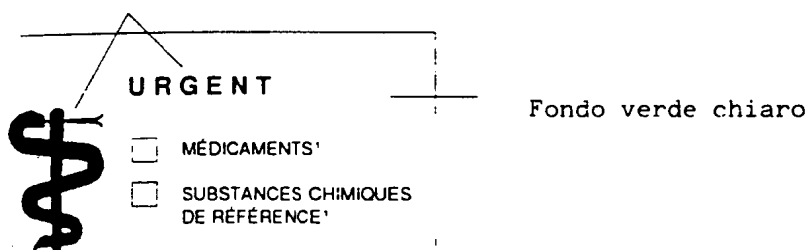
c) le sostanze grasse difficili da liquefarsi come gli unguenti, il sapone molle, le resine ecc; nonché i bozzoli di bachi da seta, il cui trasporto presenta inconvenienti minori devono essere rinchiusi in un primo involucro (scatola, sacco di tela,materia plastica ecc.) anch'esso posto in una scatola di legno, di metallo o di ogni altra materia sufficientemente resistente per impedire perdite di contenuto;

d) le polveri secche coloranti come l'azzurro di anilina ecc. sono ammesse solo in scatole di metallo a

tenuta perfettamente stagna, a loro volta poste in scatole di legno, di materia plastica resistente o di cartone ondulato di qualità solida con segatura o ogni altra materia assorbente e protettrice appropriata tra due imballaggi.

e) le polveri secche non coloranti devono essere poste in recipienti (scatola, sacco) di metallo, di legno, di materia plastica resistente o di cartone; questi recipienti devono essere essi stessi racchiusi in una scatola consistente in una delle suddette materie;

f) le api vive, le sanghisughe ed i parassiti devono essere racchiuse in scatole disposte in maniera tale da evitare ogni pericolo.

3. Gli invii contenenti farmaci urgenti o sostanze chimiche di riferimento devono essere muniti sulla facciata dove compare l'indirizzo del destinatario, di una etichetta di colore verde chiaro recante la seguente menzione ed i seguenti simboli:

(Traduzione etichetta

Simbolo e soprascritta in nero

U R G E N T E Fondo verde chiaro

Farmaci(1)

Sostanze chimiche
di riferimento (1)

(1) Contrassegnare la casella
adatta

(Dimensioni 62 x 44 mm.)

4. Non è necessario l'imballaggio per oggetti costituiti da un solo pezzo, come pezzi di legno, pezzi metallici ecc. che non si usa imballare nel commercio. In questo caso, l'indirizzo del destinatario deve essere indicato sull' oggetto stesso.

Articolo **120**
Confezione. Materie biologiche deperibili infettive

1. Le materie biologiche deperibili, infettive o ragionevolmente presunte tali per l'uomo e gli animali, devono essere dichiarate "Substances infectieuses". I pieghi contenenti queste sostanze sono soggetti alle regole speciali per la confezione specificate nei seguenti paragrafi.

2. I mittenti di sostanze infettive devono assicurarsi che gli invii siano stati preparati in maniera tale da pervenire a destinazione in buone condizioni è da non presentare durante il trasporto alcun pericolo per le persone o per gli animali. L'imballaggio si compone di elementi essenziali come:
a) un recipiente primario stagno;
b) un imballaggio secondario stagno;
c) un materiale assorbente posto tra il recipiente primario e l'imballaggio secondario. Se piu recipienti primari sono posti in un solo imballaggio secondario, occorre avvolgerli individualmente per evitare ogni contatto tra di loro. Il materiale assorbente , come ad esempio l'ovatta deve essere in quantità sufficiente rispetto alla totalità del contenuto. Può essere aggiunta una materia non igroscopica che non si evapora in condizioni di trasporto e che non e effettivamente tossica per l'uomo;

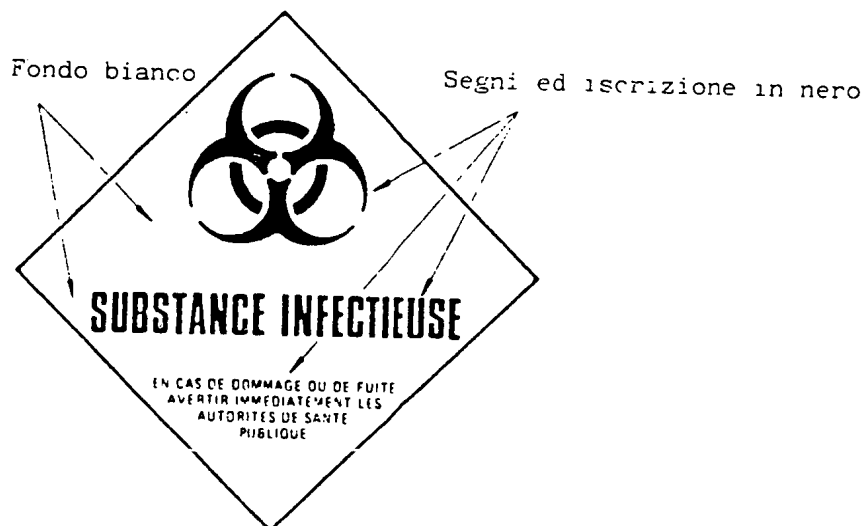
d) un imballaggio esterno sufficientemente solido per soddisfare a prove di resistenza equivalenti a quelle previste dalla regolamentazione degli organismi internazionali competenti in materia.

3. Qualora articoli di eccezione, come organi interi, necessitino di un imballaggio speciale, la grande maggioranza delle sostanze infettive puo e deve essere imballata secondo le seguenti indicazioni:

a) se si tratta di sostanze trasportate a temperatura ambiente o ad una temperatura piu elevata, i recipienti primari possono essere di vetro, di metallo,o di plastica. Per garantirne la tenuta stagna, si debbono utilizzare metodi efficaci come la sigillatura a caldo, un tappo avvolgente o una capsula metallica. Se si utilizzano capsule avvitate, occorre rafforzarle con del nastro adesivo.

b) Se si tratta di sostanze refrigerate o congelate durante il trasporto (per mezzo di ghiaccio umido, "tamponi congelati", ghiaccio carbonico,) non devono essere utilizzati recipienti primari chiusi per mezzo

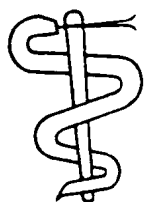
di una capsula avvitata. Il ghiaccio o il ghiaccio carbonico devono essere posti all'esterno dell'imballaggio o degli imballaggi secondari. Dei sostegni interni sono previsti per mantenere l'imballaggio o gli imballaggi secondari nella loro posizione iniziale dopo che il ghiaccio o il ghiaccio carbonico si sono sciolti. Qualora sia utilizzato del ghiaccio, l'imballaggio deve essere stagno e se si utilizza ghiaccio carbonico, l'imballaggio esterno deve consentire lo scappamento del gas carbonico.

4. La scatola esterna nonché l'imballaggio esterno se del caso, devono essere muniti, sulla facciata recante gli indirizzi del laboratorio mittente e del laboratorio di destinazione debitamente autorizzati,di una etichetta standard avente forma di losanga di 10 x 10 cm o di 5 x 5 cm. con caratteri neri su fondo bianco. La metà superiore riporta il simbolo approvato per le sostanze infettive e la metà inferiore, le parole "Sostanza infettiva. In caso di danneggiamento o di fuga, avvisare immediatamente le autorità sanitarie pubbliche". Questa etichetta
si presenta come segue:

SOSTANZA INFETTIVA

In caso di danneggiamento o di fuga, avvisare immediatamente le Autorità sanitarie pubbliche

Articolo **121**
Confezione. Materie biologiche deperibili non infettive

I pieghi contenenti materie biologiche deperibili non infettive sono soggetti alle speciali regole per la confezione, di cui in appresso: le materie biologiche deperibili che non contengono ne micro-organismi patogeni viventi, ne virus patogeni viventi devono essere imballati all'interno di un recipiento impermeabile interno, di un recipiente protettivo esterno, di una sostanza assorbente posta sia nel recipiente interno, sia tra il recipiente interno e quello esterno; questa sostanza deve essere in quantità sufficiente per assorbire in caso di rottura tutto il liquido contenuto o suscettibile di formarsi nel recipiente interno. D'altra parte il contenuto dei recipienti sia interno che esterno deve essere imballato in maniera da evitare ogni spostamento. Devono essere adottate disposizioni particolari, come l'essiccazione sotto congelamento e l'imballaggio con ghiaccio,per garantire la conservazione delle materie sensibili alle temperature elevate. Il trasporto via aerea che comporta mutamenti di pressione atmosferica esige, se il materiale e confezionato in fiale sigillate o in bottiglie accuratamente tappate, che i recipienti siano sufficientement solidi per resistere alle variazioni di pressione. Il recipiente esterno nonché l'imballaggio esterno dell'invio devono essere muniti sul lato dove figurano gli indirizzi del laboratorio mittente e del laboratorio di destinazione, di un'etichetta di colore viola che riporta la menzione ed i simboli seguenti:

MATERIE BIOLOGICHE DEPERIBILI

(Dimensions 62 x 44 mm)

Articolo **122**
Confezione. Materie radioattive.

1. Gli invii di materie radioattive il cui contenuto e la cui confezione sono conformi alle raccomandazioni dell'Agenzia internazionale dell'energia atomica che prevedono esenzioni speciali per determinate categorie di invii sono ammessi al trasporto postale previa autorizzazione degli organismi competenti del paese di origine.

2. L'imballaggio esterno degli invii contenenti materie radioattive deve essere munito dal mittente, della menzione apparente e durevole "Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste", menzione che viene sbarrata d'ufficio in caso di rinvio dell'imballaggio all'origine. Deve inoltre recare oltre al nome ed all'indirizzo del mittente una menzione chiaramente apparente che prescrive la restituzione degli invii in caso di mancato recapito.

3. Il mittente deve indicare sull'imballaggio interno il suo nome ed indirizzo nonché il contenuto dell'invio.

4. Le Amministrazioni possono indicare Uffici postali specificamente abilitati ad accettare il deposito degli invii contenenti materie radioattive.

Articolo 123
Confezione. Controllo del contenuto

1. Le stampe ed i pieghi per ciechi devono essere confezionati in maniera che il loro contenuto sia sufficientemente protetto senza che tuttavia en sia intralciato un controllo rapido ed agevole. Essi devono essere confezionati con una fascetta, in un rotolo, tra cartoni, in buste o astucci aperti, in buste o astucci non sigillati ma chiusi in maniera da poter essere facilmente aperti e richiusi e da non presentare alcun pericolo, oppure legati con un spago agevole da slegare. L'Amministrazione di origine determina se la chiusura di questi invii consente un controllo rapido ed agevole del contenuto. Le stampe che contengono **libri** o opuscoli possono essere ammesse con il loro imballaggio di origine chiuso e trasparente. Nessuna condizione speciale di chiusura é richiesta **per i pieghi per ciechi** e per gli stampati contenenti libri **o opuscoli**; questi invii possono essere aperti per controllare il loro contenuto. Le Amministrazioni interessate possono esigere che il mittente o il destinatario facilitino la verifica del contenuto sia aprendo alcuni degli invii da tale Amministrazioni designate sia in altra maniera soddisfacente .

2. Le Amministrazioni possono autorizzare la chiusura di stampe depositate in quantità rilasciando a tal fine un'autorizzazione agli utenti che ne fanno richiesta. Per poter usufruire della tariffa delle stampe, gli invii chiusi conformemente a tali requisiti devono recare sulla facciata dove compare la soprascritta, per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente, in caratteri chiaramente apparenti, la menzione "Imprimé" oppure "Imprimé a taxe reduite" a seconda dei casi oppure il suo equivalente in una lingua nota nel paese di destinazione nonché il numero dell'autorizzazione corrispondente. Queste indicazioni rappresentano un'autorizzazione in buona e debita forma al controllo del contenuto.

3. Le stampe depositate in ingenti quantitativi secondo i requisiti previsti al paragrafo 2 possono in deroga al paragrafo 1, essere inserite in un imballaggio chiuso in materia plastica, sia trasparente sia opaco. L'indirizzo del destinatario, disposto nel senso della dimensione piu grande, l'indirizzo del mittente, l'impronta della macchina per l'affrancatura di cui all'articolo **197** possono essere poste sotto la pellicola di plastica in modo tale da essere perfettamente leggibili attraverso il riquadro o i riquadri trasparenti previsti a tal fine. L'imballaggio deve comportare sul lato dove compare la soprascritta, uno spazio sufficientemente ampio che consenta di indicare come su carta sia a mano sia per mezzo di una etichetta o di ogni altro procedimento, le menzioni di servizio, gli eventuali motivi della non-distribuzione o se del caso, il nuovo indirizzo del destinatario; sull'imballaggio deve esservi uno spazio sufficientemente ampio sul lato dove compare l'indirizzo , e che abbia la consistenza della carta.Gli invii contenuti in imballaggi in materia plastica possono essere affrancati anche per mezzo di impronte di macchine di affrancatura apposte su un etichetta auto-adesiva o in maniera indelebile sull'imballaggio stesso.

4. Nessun requisito speciale di chiusura e richiesto per i pacchetti piccoli; gli invii designati in quanto tali possono essere aperti per controllare il loro contenuto Tuttavia, in analogia alle condizioni previste al paragrafo 2 per le stampe, le Amministrazioni di origine possono limitare la facoltà di chiudere i pacchetti piccoli agli invii depositati in grandi quantitativi. Gli oggetti che si guasterebbero se fossero imballati secondo le regole generali nonché gli invii di merci contenute in un imballaggio trasparente che consente la verifica del loro contenuto sono ammessi in un imballaggio ermeticamente chiuso, come pure i prodotti industriali e vegetali consegnati al servizio postale in un imballaggio chiuso dalla fabbrica o sigillato da un'autorità di controllo del paese di origine. In questi casi le Amministrazioni interessate possono esigere che il mittente o il destinatario agevolino la verifica del contenuto sia aprendo alcuni degli invii da esse designati sia in un'altra maniera soddisfacente.

Articolo **124**
Invii in busta a riquadro

1. Gli invii in busta a riquadro trasparente sono ammessi alle seguenti condizioni:

a) il riquadro deve essere situato sulla facciata uniforme della busta non munita dalla linguetta di chiusura;

b) il riquadro deve essere confezionato in una materia ed in modo tale che l'indirizzo possa agevolmente essere letto attraverso di esso;

c) il riquadro deve essere rettangolare, la sua maggiore dimensione essendo parallela alla lunghezza della busta, di modo che l'indirizzo del destinatario appaia nello stesso senso;

d) tutti i bordi del riquadro devono essere impeccabilmente incollati sui bordi interni del ritaglio della busta. A tal fine, deve esistere uno spazio sufficiente tra il bordo laterale ed il bordo inferiore della busta e del riquadro;

e) Attraverso il riquadro deve comparire solo l'indirizzo del destinatario o per lo meno distaccarsi chiaramente dalle altre indicazioni eventualmente visibili attraverso il riquadro;

f) il riquadro deve essere situato in modo tale da non intralciare l'attuazione del timbro datario;

g) il contenuto dell'invio deve essere piegato in modo tale che, anche in caso di scivolamento all'interno della busta, l'indirizzo rimane interamente visibile attraverso il riquadro.

2.**Gli** invii in busta interamente trasparente **possono essere ammessi se la superficie della busta e concepita in modo tale da non complicare il trattamento della corrispondenza. Una etichetta sufficientemente grande da contenere l'indirizzo del destinatario, l'affrancatura nonché le menzioni di servizio deve essere solidamente fissata sulla superficie esterna dell'invio. Non sono ammessi** gli invii in busta a riquadro aperto.

3. Sono considerati come invii normalizzati gli invii in busta a riquadro trasparente che corrispondono ai requisiti di cui all'articolo **22**, paragrafo 1 capoverso a) numero 2 della Convenzione.

4. Le Amministrazioni di origine hanno facoltà di ammettere buste con due o piu riquadri trasparenti. Il riquadro destinato all'indirizzo del destinatario deve corrispondere ai requisiti di cui al paragrafo 1. Per gli altri riquadri, sono applicabili per analogia i requisiti di cui al paragrafo 1, capoversi b), d) f) e g).

CAPITOLO III
DISPOSIZIONI SPECIALI APPLICABILI A CIASCUNA CATEGORIA DI INVII

Articolo 125
Lettere

Con riserva delle disposizioni relative agli invii normalizzati ed all'imballaggio degli invii, nessun requisito di forma o di chiusura e richiesto per le lettere. Tuttavia le lettere in busta devono essere rettangolari per non causare difficoltà durante il loro trattamento. Devono altresì essere poste in buste rettangolari le lettere avanti la consistenza ma non la forma di una cartolina postale. Lo spazio riservato sul lato della soprascritta all'indirizzo, alla francatura ed alle menzioni o etichette di servizio deve essere lasciato interamente libero.

Articolo 126
Aerogrammi

1. Gli aerogrammi devono essere rettangolari e confezionati in modo tale da non intralciare il trattamento della corrispondenza.

2. Il lato frontale dell'aerogramma é riservato all'indirizzo, all'affrancatura ed alle menzioni o etichette di servizio. Esso reca in maniera obbligatoria la menzione stampata "Aerogramme" e, a titolo facoltativo, una menzione equivalente nella lingua del paese di origine. L'aerogramma non deve contenere alcun oggetto. Esso puo essere spedito sotto forma raccomandata se la regolamentazione del paese di origine lo consente.

3. Ciascuna Amministrazione fissa, entro i limiti definiti all'articolo 20, paragrafo 5 della Convenzione le condizioni di emissione, di fabbricazione e di vendita degli aerogrammi

4. Le corrispondenze aeree consegnate come aerogrammi ma che non soddisfano ai requisiti di questi ultimi sono trattate in conformità con l'articolo 29 della Convenzione. Tuttavia, le Amministrazioni hanno facoltà di trasmetterle in tutti i casi per via di superficie.

5. In caso di trasmissione via aerea di un invio di cui al paragrafo 4, la menzione "Aerogramme" deve essere sbarrata per mezzo di due forti tratti trasversali. In caso di trasmissione di tale invio per via di superficie, la menzione "Aerogramme" e, in analogia con l'articolo 114, paragrafo 2, la menzione "Par avion aerea" ed ogni annotazione relativa al trasporto aereo devono essere sbarrate nello stesso modo. Il motivo di tale soppressione deve essere brevemente indicato.

Articolo **127**
Cartoline postali

1. Le cartoline postali devono essere rettangolari ed essere confezionate in cartoncino o carta sufficientemente resistente per non intralciare il trattamento della corrispondenza. Esse non devono comportare parti sporgenti o in rilievo.

2. Le cartoline postali devono recare in alto a sinistra sul lato anteriore l'indicazione "Carte Postale" in francese e l'equivalente di questa scritta in un'altra lingua. Tale indicazione non e obbligatoria per le cartoline illustrate.

3. Le cartoline postali devono essere spedite allo scoperte, cioe senza fascia né busta.

4. Almeno la metà della parte anteriore della cartolina e riservata all'indirizzo del destinatario,all'affrancatura ed alle menzioni o etichette di servizio. Il mittente dispone del retro,e della parte sinistra di quella anteriore, sotto riserva del paragrafo 5.

5. E' vietato di allegare o di applicare alle cartoline postali campioni di merci o oggetti analoghi, fotografie, ritagli di ogni genere e fogli da ripiegare. E altresi' vietato ornarle con stoffe, ricami,lustrini o materiali analoghi. Siffatte cartoline, nonché quelle la cui forma non e rettangolare, possono essere spedite solo in busta chiusa affrancata con la tariffa delle lettere. Tuttavia,possono esservi incollati bolli, francobolli di ogni specie, etichette, nonché fascette per indirizzi in carta od ogni altra materia sottilissima, a condizione che tali oggetti non siano di natura tale da alterare il carattere della cartolina postale e che siano completamente aderenti alla cartolina. Questi oggetti possono essere incollati solo sula parte posteriore o sul lato sinistro della facciata anteriore delle cartoline postali salvo le fascette, linguette adesive o etichette di indirizzo che possono occupare tutta la parte anteriore.

6. Le cartoline postali che non soddisfano ai requisiti prescritti per tale categoria di invii sono trattate come lettere ad eccezione tuttavia di quelle la cui irregolarità consista soltanto nell'applicazione dell'affrancatura a tergo. In deroga all'articolo 113, paragrafo **6**, queste ultime sono considerate in tutti i casi come non affrancate e trattate di conseguenza.

Articolo **128**
Stampe

1. Possono essere spedite come stampe le riproduzioni ottenute su carta, su cartone o su altre materie usualmente impiegate in tipografia, in piu esemplari identici per mezzo di un procedimento meccanico o fotografico basato sull'uso di

un cliché di un modello o di un negativo. L'Amministrazione di origine decide se l'oggetto in questione e stato riprodotto su una materia e con un procedimento ammessi; essa non e tenuta ad ammettere alla tariffa delle stampe, degli invii che non sono ammessi come stampe nel suo regime interno.

2. Le Amministrazioni di origine hanno facoltà di ammettere alla tariffa delle stampe:

a) le lettere e le cartoline postali scambiate tra gli alunni delle scuole, alla condizione che tali invii siano spediti tramite i direttori delle scuole interessate;

b) i corsi per corrispondenza inviati dalle scuole ai loro alunni ed i compiti originali e corretti degli alunni ad esclusione di qualsiasi indicazione che non sia direttamente attinente all'esecuzione del lavoro;

c) i manoscritti di opere o di giornali;

d) gli spartiti musicali manoscritti;

e) le fotocopie;

f) le stampe ottenute per mezzo di stampanti di computer o di macchine da scrivere ,**depositate contemporaneamente in più esemplari identici**

3. Gli invii di cui al paragrafo 2 sono inoltre soggetti per quanto riguarda la forma e la confezione, all'articolo **123**.

4. Le stampe devono recare in carattere molto apparente sulla stesso lato della soprascritta, per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente, la menzione "Imprimé" o "Imprimé a taxe reduite" a seconda dei casi oppure il suo equivalente in una lingua nota nel paese di destinazione.

5. Non possono essere inviati come stampe:

a) le copie ottenute col decalco o fatte a mano ;

b) le riproduzioni ottenute con timbri a caratteri mobili o fissi;

c) i cosiddetti articoli di cartoleria che comportino delle riproduzioni, qualora appaia chiaramente che la parte stampata non è l' elemento essenziale dell'oggetto;

d) i filmati e le registrazioni sonore o visive;

e) le strisce di carta perforata nonché le carte del sistema meccanografico recanti perforazioni, tratti o segni che possono costituire annotazioni

6. Possono essere riunite in una spedizione di stampe, varie riproduzioni ottenute con i procedimenti ammessi; esse non devono recare nomi ed indirizzi diversi da quello del mittente o dei destinatari.

7. Le cartoline che recano la scritta "Carte postale" o l'equivalente di questa scritta in qualsiasi lingua beneficiano della tariffa per stampe, a patto che esse corrispondano ai requisiti generali applicabili alle stampe. Le cartoline che non soddisfano a tali requisiti sono trattate come cartoline postali o eventualmente come lettere, in attuazione dell'articolo **127** paragrafo 6.

Articolo **129**
Stampe. Annotazioni ed allegati autorizzati.

1. Possono essere indicate sulle stampe con un procedimento qualsiasi:

a) il nome e l' indirizzo del mittente e del destinatario con o senza menzione della qualifica, della professione e della ragione sociale;
b) il luogo e la data di spedizione dell'invio;
c) i numeri d'ordine o d'immatricolazione.

2. Oltre a queste indicazioni, e consentito:

a) cancellare, segnare o sottolineare alcune parole o alcune parti del testo stampato;

b) correggere gli errori di stampa.

3. Le aggiunte e le correzioni previste ai paragrafi 1 e 2 devono avere un rapporto diretto con il contenuto della riproduzione; esse non devono essere di natura tale da costituire un linguaggio convenzionale.

4. E' inoltre consentito di indicare o di aggiungere:

a) sui bollettini di ordinazione, di sottoscrizione o di offerta relativi ad opere librarie, libri, opuscoli, giornali, incisioni,spartiti musicali: le opere ed il numero degli esemplari richiesti o offerti, il prezzo di queste opere nonché annotazioni che costituiscono elementi costitutivi del prezzo, le modalità di pagamento, l'edizione, i nomi degli autori e degli editori, il numero del catalogo e le parole "broché" (legaot in brossura) "cartonné"(legato in cartone) o "relié" (rilegato);

b) sui moduli utilizzati per il servizio di prestito delle biblioteche: i titoli delle opere, il numero degli esemplari richiesti o inviati, i nomi degli autori e degli editori, i numeri del catalogo, il numero di giorni concesso per la lettura , il nome della persona che desidera consultare l'opera in questione;

c) sulle cartoline illustrate, le carte da visita stampate nonché i cartoncini di auguri o di condoglianze stampati: formule di cortesia convenzionali formulate al massimo in cinque parole o con cinque iniziali;

d) sulle produzioni letterarie e artistiche stampate: una dedica consistente in un semplice omaggio convenzionale;

e) sugli estratti ritagliati di giornali e di scritti periodici: il titolo, la data, il numero e l'indirizzo della pubblicazione da cui proviene l'articolo;

f) sulle prove di stampa: i cambiamenti e le aggiunte relative alla correzione, alla forma ed alla stampa nonché menzioni come " Bon a tirer", "Vu - Bon a tirer" o ogni altra analoga indicazione relativa alla confezione dell'opera. In caso di mancanza di spazio, le aggiunte possono essere effettuati su fogli speciali;

g) sugli avvisi di cambiamento d'indirizzo: il vecchio ed il nuovo indirizzo nonché la data del cambiamento.

5. E' infine consentito allegare:

a) a tutte le stampe: una cartolina, una busta o una fascetta con l'indirizzo stampato del mittente dell'invio o del suo mandatario nel paese di deposito **o di destinazione** del primo invio; tali allegati possono essere affrancati per il rinvio con francobolli postali o **marchi di francatura postale** del paese di destinazione del primo invio;

b) alle produzioni letterarie o artistiche stampate: una fattura aperta relativa all'oggetto inviato e ridotta ai termini essenziali, nonché copie di questa fattura, un **bollettino di consegna,** moduli di versamento o moduli di vaglia postali del servizio internazionale o del servizio interno del paese di destinazione dell'invio, sui quali e consentito indicare con un qualsiasi procedimento,previa intesa con le Amministrazioni interessate, l'importo da versare o da pagare nonché la designazione del conto corrente postale o l'indirizzo del beneficiario del titolo;

c) ai giornali di moda: dei modelli ritagliati formanti, in base alle indicazioni ivi contenute, un tutto unico con la pubblicazione nella quale sono spediti.

Articolo **130**
Stampe sotto forma di cartoline

1. Le stampe che hanno la forma, la consistenza e le dimensioni di una cartolina postale possono essere spedite scoperte.

2. La metà destra almeno della parte anteriore delle stampe spedite sotto forma di cartoline, comprese le cartoline illustrate che beneficiano della tassa ridotta, e riservata all'indirizzo del destinatario, all'affrancatura ed alle indicazioni o etichette di servizio.

3. Le stampe spedite sotto forma di cartoline che non soddisfano ai requisiti prescritti ai paragrafi 1 e 2 sono trattate come lettere ad eccezione tuttavia di quelle la cui sola irregolarità consiste nell'applicazione dell'affrancatura a tergo e che, in deroga all'articolo 113, paragrafo 6, sono considerate in tutti i casi come non affrancate e trattate di conseguenza.

Articolo 131
Pieghi per ciechi

1. Possono essere spediti come pieghi per ciechi le lettere per ciechi depositate aperte ed i clichés che portano i segni della cecografia, come pure le registrazioni sonore e la carta speciale destinata unicamente ad uso dei ciechi, a condizione che siano spediti da un Istituto per ciechi ufficialmente riconosciuto o indirizzati a questo Istituto.

2. Le Amminstrazioni di origine hanno facoltà di ammettere come cecogrammi le registrazioni sonore spedite da un cieco o indirizzate ad un cieco se tale possibilità esiste nel loro servizio interno.

3. Le Amministrazioni di origine hanno facoltà di ammettere come pieghi per ciechi gli invii considerati ammissibili come tali nel loro servizio interno.

Articolo 132
Pacchetti piccoli

1. I pacchetti piccoli devono recare in caratteri estremamente apparenti, sulla facciata dove compare la soprascritta, per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente la cui indicazione e obbligatoria all'esterno dell'invio, la menzione "Petit paquet"oppure il suo equivalente in una lingua nota nel paese di destinazione.

2. E' consentito inserire una fattura aperta, ridotta ai termini essenziali ed indicare all'esterno o all'interno degli inviii, in quest'ultimo caso sull'oggetto stesso o su un foglio speciale l'indirizzo de destiantario e del mittente con le indicazioni in uso negli scambi commerciali, un marchio di fabbrica o commerciale, un riferimento ad una corrispodnenza scambiata tra il mittente ed il destinatario, una sommaria indicazione relativa al fabbricante ed al fornitore della merce o relativa alla persona cui e destinata, nonché numeri di ordine o d'immatricolazione, prezzi ed ogni altra annotazione rappresentante gli elementi costitutivi dei prezzi, le indicazioni relative al peso, al metraggio ed alla dimensione nonché alla quantità disponibile e le indicazioni necessarie per precisare la provenienza e la natura della merce.

3. E' altresi consentito inserire ogni altro **documento avente** carattere di corrispondenza attuale e personale a condizione che non sia indirizzato ad un destinatario e non provenga da un mittente diverso da quello del pacchetto piccolo **e che cio sia consentito dalla regolamentazione interna dell'Amministrazione interessata.** L'Amministrazione di origine decide se il documento o i documenti inseriti corrispondono a questi requisiti. La stessa disposizione e valida per l'inserzione in pacchetti piccoli di dischi fonografici, di pellicole, di fili sottoposti o meno ad una registrazione sonora o visiva, di carte meccanografiche, bande magnetiche o altri mezzi analoghi nonchè carte QSL.

Titolo II
INVII RACCOMANDATI, INVII CON RICEVUTA DI RITORNO E LETTERE CON VALORE DICHIARATO

Capitolo I

Invii raccomandati ed **invii con ricevuta di ritorno**

Articolo 133
Invii raccomandati

1. Gli invii raccomandati devono recare chiaramente ed in carattere molto apparenti l'intestazione "Recommandé" accompagnata se del caso, da una menzione analoga nella lingua di origine.

2. Salvo le eccezioni in appresso, nessun requisito speciale di forma, di chiusura o di compilazione dell'indirizzo e richiesto per gli invii raccomandati.

3. Gli invii che riportano un indirizzo scritto a matita o costituito da iniziali non sono ammessi alla spedizione raccomandata. Tuttavia l'indirizzo di invii diversi da quelli spediti in busta a riquadro trasparente puo essere scritto a matita copiativa.

4. Gli invii raccomandati devono essere muniti di una etichetta conforme al modello C 4 allegato al presente Regolamento e perfettamente aderente.

5. E' consentito alle Amministrazioni che si trovano nell'impossibilità di confezionare etichetti conformi al presente modello, sul quale le indicazioni sono integralmente stampate, di utilizzare etichette inquadrate secondo le dimensioni del modello C 4, su cui e stampata unicamente la lettera R e le altre indicazioni di tale modello sono aggiunte in maniera netta, chiara ed indelebile mediante un qualsiasi procedimento. E' inoltre consentito alle Amministrazioni il cui regime interno é attualmente contrario all'impiego di etichette C 4 di rinviare l'attuazione di questa misura, e di utilizzare per la designazione degli invii raccomandati un timbro che riproduce chiaramente le indicazioni dell'etichetta C 4.

6. L'etichetta o il timbro, nonché l'intestazione "Recommandé" devono essere apposti sulla facciata dove compare la soprascritta per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente o, se si tratta di invii sotto forma di cartoline, sopra l'indirizzo in modo da non nuocere alla chiarezza di quest'ultimo. Per i sacchi speciali raccomandati di cui all'articolo 26, paragrafo 1, capoverso p) 3a colonna numero 1 della Convenzione, l'etichetta C 4 deve essere perfettamente incollata sulle etichette-indirizzo fornite dal mittente.

7. Le Amministrazioni che hanno adottato nel loro servizio interno il sistema di accettazione meccanica degli invii raccomandati possono invece di utilizzare l'etichetta C4 stampare direttamente su questi invii sul lato della soprascritta, le stesse indicazioni di quelle che compaiono su tale etichetta o, se del caso, incollare sullo stesso spazio la striscia stampata dalla macchina con le stesse indicazioni.

8. Previa autorizzazione dell'Amministrazione di origine, gli utenti possono utilizzare per i loro invii raccomandati buste recanti nello spazio previsto par l'apposizione dell'etichetta C 4, un fac-simile stampato di tale etichetta le cui dimensioni non possono essere inferiori a quelle di questa etichetta. Se del caso, il numero di serie puo esservi indicato mediante un qualsiasi procedimento a condizione che sia aggiunto in maniera netta, chiara ed indelebile. Un fac-simile dell'etichetta C 4 puo altresi' essere stampato sulle etichette- indirizzo o direttamente sul contenuto degli invii spediti in busta a riquadro trasparente,alla condizione tuttavia che tale facsimile sia in tutti i casi situato all'estremità destra del riquadro.

9. L'Amministrazione di origine deve accertarsi che gli invii raccomandati siano correttamente segnalati secondo i paragrafi precedenti. Essa e tenuta a rettificare le anomalie eventualmente accertate prima di trasmettere gli invii ai paesi di destinazione.

10. Nessun numero d'ordine deve essere riportato dalle Anmministrazioni intermediarie sulla parte anteriore degli invii raccomandati

11. I nastri adesivi eventualmente utilizzati per la chiusura degli invii raccomandati devono riportare il nome, il marchio,la sigla o la firma del mittente. In caso di chiusura di invii raccomandati con un nastro adesivo senza marchio individuale, l'Amministrazione di origine puo disporre un marchio o una impronta di timbro datario sia apposta sia sul nastro che sull'imballaggio.

Articolo 134

Invii con ricevuta di ritorno

1. Non e prescritta alcuna condizione particolare per quanto riguarda la forma, la chiusura o le modalità per l'indirizzo degli invii con ricevuta di ritorno.

2. Gli invii della fattispecie devono essere contrassegnati con un'etichetta conforme al modello C 4 bis in annesso che deve essere apposta secondo le regole.

3. L'etichetta e situata sulla facciata anteriore dell'invio, il piu in alto possibile nell'angolo superiore sinistro, sopra il nome e l'indirizzo del mittente se queste indicazioni compaiono oppure ,trattandosi di invii sotto forma di cartoline, sopra l'indirizzo, in modo tale que la loro leggibilità non ne sia offuscata.

4. Con l'autorizzazione dell'Amminsitrazione di origine gli utenti possono utilizzare per i loro invii con ricevuta di ritorno, buste che rechino nello spazio previsto per l'apposizione dell'etichetta C 4bis, un facsimile prestampato dell'etichetta le cui dimensioni non devono essere inferiori a quelle dell'etichetta C 4 bis. Se del caso, puo esssere indicato un numero d'ordine mediante un qualsiasi procedimento, a condizione che risulti in maniera chiara , netta ed indelebile. Può anche essere stampato un fac-simile dell'etichetta C 4bis, sulle etichette-indirizzo o direttamente sul contenuto degli invii spediti in buste a riquadro trasparente, a condizione che questo fac-simile sia posto in tutti i casi sul lato sinistro del riquadro.

5. L'Amministrazione di origine si accerta che gli invii con ricevuta di ritorno siano regolarrmente contrassegnati in conformità con le disposizioni enunciate nei paragrafi precedenti. E' opportuno correggere tutte le lacune constatate prima di avviare gli invii verso i paesi di destinazione.

6. Le Amministrazioni intermedie non appongono numeri d'ordine sulla facciata anteriore degli invii con ricevuta di ritorno.

CAPITOLO II
LETTERE CON VALORE DICHIARATO

Articolo 135
Confezione delle lettere con valore dichiarato

1. Le lettere con valore dichiarato devono soddisfare ai seguenti requisiti per essere ammessi alla spedizione:

a) devono essere **sigillate con** sigilli identici alla **cera,** con piombi, **nastro adesivo** o con ogni altro mezzo efficace, con l'impronta o il marchio speciale del mittente; **le Amministrazioni possono tuttavia convenire di non esigere tale impronta o marchio;**

b) le buste o gli imballaggi devono essere solidi e consentire la perfetta aderenza o fissazione dei sigilli a seconda dei casi; le buste devono consistere di un unico pezzo; e vietato utilizzare buste o imballaggi interamente trasparenti o con riquadro trasparente; **le Amministrazioni dovrebbero raccomandare ai loro clienti di confezionare gli invii contenenti oggetti di grande valore (banconote, pietre preziose ecc.) in un imballaggio interno più solido della carta (cartone materia plastica, metallo ecc.)**

c) la confezione deve essere tale che non si possa manomettere il contenuto senza danneggiare in maniera visibile la busta, l'imballaggio o i sigilli;

d) i sigilli, i francobolli postali che costituiscono l'affrancatura e le etichette relative al servizio postale e agli altri servizi ufficiali devono essere spaziati tra di loro affinché non possano servire ad occultare lesioni della busta o dell'imballaggio: i francobolli postali e le etichette non devono essere ripiegate sui due lati della busta o dell'imballaggio in maniera da ricoprire un bordo. E' vietato apporre sulle lettere con valore dichiarato etichette diverse da quelle utilizzate sia per il servizio postale, sia per i servizi ufficiali il cui uso potrebbe essere necessario ai sensi della legislazione nazionale del paese di origine;

e) se sono avvolte da un incrocio di spago e sigillate nella maniera indicata al capoverso a) non é necessario sigillare lo spago.

2. Le lettere con valore dichiarato che si presentano esteriormente sotto forma di scatole devono soddisfare si seguenti requisiti supplementari richiesti:

a) essere di legno, di metallo o di materia plastica ed essere sufficientemente resistenti;

b) le pareti delle scatole di legno devono avere uno spessore minimo di 8 millimetri;

c) il lato superiore ed il lato inferiore devono essere ricoperte di carta bianca perché vi si possa

iscrivere l'indirizzo del destinatario, la dichiarazione di valore e l'impronta dei timbri di servizio; queste scatole devono essere sigillate sui quattro lati laterali nella maniera indicata al paragrafo 1, capoverso a); se cio e necessario per garantirne l'inviolabilità, le scatole devono essere avvolte da un incrocio di spago solido, senza nodi, le due estremità essendo riunite in un sigillo di cera con un impronta o un marchio speciale uniforme del mittente.

3. Inoltre sono applicabili le seguenti disposizioni:

a) l'affrancatura puo essere rappresentata da una menzione che indichi che la totalità dell'affrancatura e stata pagata ad esempio "Taxe perçue"; questa indicazione deve essere apposta nell'angolo superiore destro della soprascritta ed essere convalidata con un'impronta del timbro datario del paese di origine;

b) gli invii indirizzati con iniziali o il cui indirizzo e indicato a matita noncheé quelli che mostrano cancellature o correzioni sulla soprascritta non sono ammessi; gli invii della fattispecie erroneamente ammessi, se del caso, sono obbligatoriamente rinviati all'ufficio di origine.

Articolo 136
Lettere con valore dichiarato. Dichiarazione di valore.

1. Il valore dichiarato deve essere espresso nella valuta del paese di origine ed essere scritto, dal mittente o dal suo mandatario, sopra l'indirizzo dell'invio, in caratteri latini, in lettere ed in numeri arabi, senza cancellature ne correzioni, neanche se approvate; l'indicazione relativa all'importo del valore dichairato non puo essere effettuata ne a matita, ne a matita copiativa.

2. L'importo del valore dichiarato deve essere convertito in DTS dal mittente o dall'Ufficio di origine; il risultato della conversione arrotondato se del caso all'unità superiore deve essere indicato in cifre, accanto o sotto i numeri che rappresentano il valore nella moneta del paese di origine: l'importo in DTS deve essere sottolineato con un forte tratto di matita a colori; la conversione non viene effettuata nelle relazioni dirette tra Paesi aventi una moneta comune.

3. Qualora circostanze qualsiasi o se le dichiarazioni degli interessati consentono di constatare l'esistenza di una dichiarazione fraudolenta di valore superiore al valore reale inserito in una lettera, l'Amministrazione di origine ne e avvisata nei più brevi termini, e se del caso con la documentazione dell'inchiesta al riguardo. Se la lettera non e ancora stata consegnata al destinatario, l'Amministrazione di origine ha la possibilità di chiedere che essa gli sia rinviata.

Articolo 137
Lettere con valore dichiarato. Ruolo dell'Ufficio di origine

1. Non appena l'ufficio di origine ha riconosciuto accettabile una lettera con valore dichiarato, esso procede alle seguenti operazioni:

a) applica sulla lettera una etichetta rosa conforme al modello VD 2 allegato al presente Regolamento e recante la lettera "V" a caratteri latini, il nome dell'ufficio di origine ed il numero d'ordine dell'invio. Esso iscrive sull'invio il peso esatto in grammi. L'etichetta VD 2 nonché l'indicazione del peso sono apposte sul lato della soprascritta e per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro e se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente. Le Amministrazioni hanno tuttavia facoltà di sostituire l'etichetta VD 2 con l'etichetta C 4 di cui all'articolo 133, paragrafo 4 ed una etichetta rosa di piccole dimensioni , recante in caratteri molto apparenti la menzione "Valeur déclarée";

b) esso appone sul lato della soprascritta un bollo a data indicante l'ufficio e la data di deposito.

2. Nessun numero d'ordine deve essere apposto dalle dalle Amministrazioni intermediarie sulla facciata anteriore delle lettere con valore dichiarato.

Capitolo III
Avviso di ricevimento

Articolo 138
Avviso di ricevimento

1. Gli invii per i quali il mittente chiede un avviso di ricevimento devono recare sul lato della soprascritta in caratteri molto apprenti, l'indicazione "Avis de reception" oppure l'impronta del timbro "A.R." Il mittente deve indicare sull'esterno dell'invio il suo nome ed indirizzo a caratteri latini. Quest'ultima indicazione quando compare sul lato della soprascritta deve essere apposta nell'angolo superiore sinistro. Questo spazio deve per quanto possibile essere riservato anche alla menzione "Avis de reception" o al timbro "A.R." che puo se del caso essere apposto sotto il nome e l'indirizzo del mittente.

2. Gli invii di cui al paragrafo 1 sono accompagnati da un modulo avente la consistenza di una cartolina postale, di colore rosso chiaro, conforme al modulo C 5 allegato al presente Regolamento. Il mittente iscrive in caratteri latini e diversamente che a matita comune, il

suo nome ed indirizzo sulla pagina frontale del modulo e a tergo, le indicazioni relative all'invio ed al destinatario in conformità con il contesto del modulo. Questo e completato sulla pagina anteriore dall'Ufficio di origine o da ogni altro ufficio che dovrà essere designato dall'Amministrazione mittente, poi solidamente fissato all'invio; se il modulo non perviene all'ufficio di destinazione, questo predispone d'ufficio un nuovo avviso di ricevimento.

3. Per quanto riguarda il calcolo dell'affrancatura di un invio con avviso di ricevimento, compreso se del caso il calcolo della soprattassa aerea, **si puo** tener conto del peso del modulo C 5. La tassa d'avviso di ricevimento e iscritto sull'invio con le altre tasse.

4. L'avviso di ricevimento deve essere firmato a titolo prioritario dal destinatario e qualora cio non sia possibile, da un'altra persona a tal fine autorizzata in virtù dei regolamenti del paese di destinazione, o se i regolamenti lo prevedono e **tranne nei casi di recapito al destinatario in proprie mani** , dal funzionario dell'Ufficio di destinazione.

5. L'Ufficio di destinazione rinvia con il primo corriere il modulo C 5 debitamente completato direttamente al mittente; questo modulo e trasmesso socperto ed in franchigia postale per la via piu rapida (aerea o di superficie) Se l'avviso di ricevimento e rinviato senza essere stato debitamente completato, l'irregolarità e segnalata per mezzo del modulo C 9 previsto all'articolo **151** cui e allegato l'avviso di ricevimento in questione.

6 .A richiesta del mittente un avviso di ricevimento che non e stato rinviato entro i termini previsti puo essere richiesto gratuitamente per mezzo del modulo C 9. Un duplicato dell'avviso di ricevimento recante a tergo in caratteri molto apparenti la menzione "Duplicata" e allegato al reclamo C 9. Quest'ultimo é trattato secondo l'articolo **151.** Il modulo C 5 rimane allegato al reclamo C 9 in vista di una **successiva consegna al richiedente.**

Articolo **139**
Recapito in mani proprie

Gli invii raccomandati, gli <u>invii con ricevuta di ritorno</u> e le lettere con valore dichiarato da consegnare in mani proprie devono riportare in caratteri molto apparenti, l'indicazione " A remettre en main propre" oppure l'indicazione equivalente in una lingua nota nel paese di destinazione. Questa menzione deve figurare sul lato della soprascritta e per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente. Se il mittente ha chiesto un avviso di ricevimento nonché il recapito in mani proprie al destinatario, la formula C 5 deve essere firmata da quest'ultimo o, in caso di impossibilità, dal suo mandatario debitamente autorizzato.

TITOLO III
OPERAZIONI ALLA PARTENZA ED ALL' ARRIVO

Capitolo unico

Articolo **140**
Applicazione del bollo datario

1. GLi invii della corrispondenza postale sono stampigliati sul lato della soprascritta con un bollo a data indicante in caratteri latini il nome dell'Ufficio incaricato dell'obliterazione nonché la data di questa operazione.Può essere aggiunta una menzione equivalente nei caratteri della lingua del paese di origine.

2. L'applicazione del bollo a data previsto al paragrafo 1 non e obbligatorio:

a) per gli invii affrancati con impronte di machine di affrancatura se l'indicazione del luogo di origine e la data del deposito postale figurano su tali impronte;

b) per gli inviii affrancati con impronte ottenute mediante stampa tipografica o con altro procedimento di stampa o di bollatura.

c) per gli invii a tariffa ridotta non raccomandata, a condizione che il luogo di origine sia indicato su questi invii;

d) per gli invii della corrispondenza postale relativi al servizio postale ed enumerati all'articolo **16** della Convenzione.

3. Tutti i francobolli postali valevoli per l'affrancatura devono essere annullati.

4. A meno che le Amministrazioni non abbiano prescritto l'obliterazione per mezzo di un marchio speciale, i francobolli postali non annullati a seguito di errore o di omissione nel servizio di origine devono essere:

a) sbarrati con un tratto marcato in inchiostro o matita copiativa dall'Ufficio che accerta l'irregolarità oppure

b) obliterati da questo stesso Ufficio, sul bordo del bollo a data in modo che l'indicazione dell'Ufficio postale non sia identificabile.

5. Gli invii disguidati, salvo quelli a tariffa ridotta non raccomandati devono essere stampigliati con il bollo a data dell'Ufficio al quale sono pervenuti per errore. Questo obbligo incombe non solo agli Uffici fissi ma anche alle unità postali mobili nella misura del possibile. Il bollo deve essere apposto a tergo degli

invii quando si tratta di lettere e sulla facciata anteriore quando si tratta di cartoline postali.

6. La bollatura degli invii depositati sulle navi incombe all'ufficiale delle poste o all'ufficiale di bordo incaricato del servizio o in mancanza di questi, all'Ufficio postale dello scalo al quale questi invii sono consegnati. In questo caso, l'Ufficio vi imprime il suo bollo a data e vi appone la menzione "Navire" "Paquebot" o ogni altra menzione analoga.

7. L'Ufficio di destinazione applica a tergo di ciascuna lettera con valore dichiarato, un suo bollo che indica la data di ricevimento.

Articolo **141**
Invii da recapitarsi espresso

Gli invii da consegnare espresso sono muniti sia di una etichetta speciale stampata di colore rosso chiaro,sia di un bollo dello stesso colore che riporta in caratteri molto apparenti la menzione "Exprès". In mancanza di etichetta o di bollo, la parola "Exprès" deve essere iscritta in maniera ben visibile, a lettere maiuscole, con inchiostro rosso o con matita di colore rosso. L'etichetta, il bollo o la menzione "Exprès" devono essere iscritti sul lato della soprascritta per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente.

Articolo **142**
Invii non affrancati o insufficientemente affrancati

1. Se l'Amministrazione di origine si incarica di affrancare d' ufficio gli invii non affrancati o di completare d'ufficio la francatura degli invii insufficientemente affrancati riservandosi di incassare successivamente l'importo mancante presso il mittente, la francatura o il complemento di affrancatura **e rappresentato** da una delle modalità di affrancatura previste all'articolo **30** paragrafo 1, della **Convenzione.**

2. Suli invii per i quali deve essere riscossa in conformità con l'articolo **32**, paragrafo 2 la tassa speciale prevista all'articolo **26**, paragrafo 1 lettera h) della Convenzione, sia a carico del destinatario, sia a carico del mittente quando si tratta di invii non distribuibili, é apposto il bollo T (tassa da pagare) in mezzo alla parte superiore della facciata anteriore; accanto a questo bollo, l'Amministrazione di origine iscrive in maniera molto leggibile, nella moneta del suo paese, l'importo dell'affrancatura mancante e sotto una barra di frazione, **l'importo minimo** della sua tassa **non ridotta** valevole per il primo livello di peso delle lettere spedite **all'estero.**

3. In caso di rispedizione o di rinvio, l'applicazione del bollo T nonché l'indicazione conforme

al paragrafo 2, degli importi sotto forma di frazione incombono all'Amministrazione rispeditrice. Idem per quanto riguarda gli invii provenienti da paesi che applicano tasse ridotte nei collegamenti con l'Amministrazione rispeditrice. In tal caso, la frazione deve essere calcolata secondo le tasse previste nella Convenzione e valevoli nel paese di origine dell'invio.

4. L'Amministrazione di distribuzione appone sugli invii la tassa da percepire. Essa ne determina l' importo multiplicando la frazione che risulta dai dati di cui al paragrafo 2 per l'importo, nella sua moneta nazionale, della tassa applicabile nel suo servizio internazionale al primo livello di peso delle lettere spedite per via di superficie. A questa tassa essa aggiunge la tassa di trattamento prevista all'articolo 26 paragrafo 1, lettera h) della Convenzione.

5. Ogni invio che non reca il bollo T è considerato come debitamente affrancato e trattato di conseguenza.

6. Se la frazione di cui al paragrafo 2 non è stata iscritta accanto al bollo T dall'Amministrazione di origine o dall'Amministrazione rispeditrice in caso di mancata consegna, l'Amministrazione di destinazione ha diritto di distribuire l'invio insufficientemente affrancato senza percepire tasse.

7. Non si tiene conto dei francobolli postali e dei bolli di francatura non valevoli per la francatura. In questo caso la cifra zero (0) e apposta accanto a questi francobolli postali o a questi bolli che devono essere inquadrati a matita.

Articolo 143
Rinvio dei bollettini di francatura (parte A). Ricupero delle tasse e dei diritti.

1. Dopo la consegna al destinatario di un invio in franchigia di tasse e di diritti, l'Ufficio che ha anticipato le spese doganali o altre per conto del mittente completa per quel che lo riguarda, utilizzando una carta carbone, le indicazioni che figurano a tergo delle parti A e B del bollettino di francatura. Esso trasmette all'Ufficio di origine dell'invio la parte A accompagnato dai documenti giustificativi; questa trasmissione avviene in busta chiusa senza indicazione del contenuto. la parte B è conservata dall'Amministrazione di destinazione dell'invio in vista del pareggio con l'Ammministrazione debitrice.

2. Tuttavia ciascuna Amministrazione ha diritto di far rinviare da Uffici appositamente designati, la parte A dei bollettini di francatura gravati di spese e di chiedere che tale tagliando sia trasmesso ad un determinato Ufficio.

3. Il nome dell'Ufficio cui la parte A dei bollettini di francatura deve essere rinviato e iscritto

in tutti i casi, dall'Ufficio mittente dell'invio, sul lato anteriore di questa parte.

4. Se un invio recante la menzione "Francs de taxes et de droits" perviene al servizio di destinazione senza bollettino di affrancatura, l'Ufficio incaricato dello sdoganamento predispone un duplicato del bollettino; sulle parti A e B di questo bollettino, esso menziona il nome del paese di origine, e per quanto possibile la data del deposito dell'invio.

5. Qualora venga smarrito il bollettino di francatura, dopo la consegna dell'invio, un duplicato é predisposto in base agli stessi requisiti.

6. Le parti A e B dei bollettini di francatura inerenti agli invii che per un motivo qualsiasi sono rinviati all'origine devono essere annullati a cura dell'Amministrazione di destinazione.

7. Quando riceve il tagliando A di un bollettino di francatura che indica le spese sborsate per il servizio di destinazione, l'Amministrazione di origine converte l'importo di queste spese nella propria moneta ad un tasso che non deve superare il tasso fissato per l'emissione dei vaglia postali a destinazione del paese corrispondente. Il risultato di tale conversione e indicato sul modulo e sulla cedola laterale. Dopo aver ricuperato l'importo delle spese, l'Ufficio a tal fine designato consegna al mittente la cedola del bollettino e se del caso la documentazione giustificativa.

Articolo **144**
Invii rispediti

1. Gli invii indirizzati a destinatari che hanno cambiato indirizzo sono considerati come inviati direttamente dal luogo di origine al luogo della nuova destinazione.

2. Ogni lettera con valore dichiarato, il cui destinatario e partito per un altro paese, puo essere rispedita se questo paese prevede questo servizio nei suoi collegamenti con il paese di prima destinazione. Se tale non é il caso, l'invio é rinviato immediatamente all'Amministrazione di origine per essere rinviato al mittente.

3. Gli invii non affrancati o insufficientemente affrancati per il primo percorso sono soggetti alla tassa che sarebbe stata loro applicata se fossero stati indirizzati direttamente dal punto di origine al luogo di nuova destinazione.

4. Gli invii regolarmente affrancati per il primo percorso ed il cui complemento d'imposta inerente ad un ulteriore percorso non e stato pagato prima della loro rispedizione sono gravati , in conformità con gli articoli **26**, paragrafo 1, lettera h), e **32**, paragrafo 2,

della Convenzione, di una tassa uguale alla differenza tra l'affrancatura già pagata e quella che sarebbe stata riscossa se gli invii fossero stati spediti fin dal primo momento verso la loro nuova destinazione. A questa tassa si aggiunge la tassa di trattamento. In caso di rispedizione per via aerea o **prioritaria**, gli invii sono inoltre soggetti, per il percorso successivo, ad una **soprattassa**, alla tassa combinata o alla tassa speciale secondo le disposizioni dell'articolo 39, paragrafi 3 e 4 della Convenzione.

5. Gli invii originariamente indirizzati all'interno di un paese sono rispediti verso un altro paese solo se soddisfano alle condizioni richieste per il nuovo trasporto.

6. Gli invii che hanno circolato originariamente in franchigia postale nell'interno di un paese sono gravati in conformità con gli articoli **26**, paragrafo 1, lettera d) e **32** paragrafi 1 e 2 della Convenzione, della tassa di francatura che avrebbe dovuto essere pagata se questi invii fossero stati indirizzati direttamente dal punto di origine al luogo di nuova destinazione. A questa tassa e aggiunta la tassa di trattamento.

7. All'atto della rispedizione, l'Ufficio di spedizione applica il bollo a data sulla parte anteriore degli invii aventi forma di cartoline e a tergo di tutte le altre categorie di invii.

8. Gli invii ordinari o raccomandati che sono rinviati ai mittenti affinché ne completino o rettifichino l'indirizzo non sono considerati quando sono restituiti al servizio postale, come invii rispediti; essi sono trattati come nuovi invii e sono passibili di una nuova tassa.

9. I diritti doganali e gli altri diritti il cui annullamento non ha potuto essere ottenuto all'atto della rispedizione o del rinvio all'origine (articolo **146**) sono ricuperati,per mezzo di un rimborso, a carico dell' l'Amministrazione della nuova destinazione. In questo caso l'Amministrazione della prima destinazione allega all'invio una nota esplicativa ed un vaglia di rimborso (formulari R 3, R 6 o R 8 dell'Intesa concernente gli invii in contrassegno). Se il servizio con assegno non e previsto nei collegamenti tra le Amministrazioni interessate, i diritti in oggetto sono ricuperati per corrispondenza.

10. Se il tentativo di consegna di un invio espresso a domicilio mediante un corriere speciale é riuscito infruttuoso, l'Ufficio di rispedizione deve sbarrare l'etichetta o la menzione "Espresso" con due forti tratti trasversali.

Articolo 145
Rispedizione collettiva degli invii di corrispondenza postale

1. Gli invii ordinari da rispedire ad una stessa persona che ha cambiato indirizzo possono essere inclusi in buste speciali conformi al modulo C 6 annesso, forniti dalle Amministrazioni e sulle quali devono essere iscritti solo il nome ed il nuovo indirizzo del destinatario. Può inoltre essere utilizzato un sacco se il quantitativo di invii da rispedire collettivamente lo giustifica. In questo caso, i dettagli richiesti devono essere iscritti su di un'etichetta speciale, fornita dall'Amministrazione e recante di solito la stessa iscrizione di quella del modello di busta C 6.

2. Non possono essere inseriti in queste buste o sacchi, invii da sottoporre a controllo doganale, ne oggetti la cui forma, volume e peso rischierebbero di cagionare lacerazioni.

3. La busta o il sacco devono essere presentati aperti all'Ufficio di rispedizione al fine di consentirgli di riscuotere, se del caso i complementi d'imposta di cui gli invii inseriti fossero passibili o indicare su questi invii la tassa da riscuotere al loro arrivo se il complemento di francatura non é stato pagato. Successivamente alla verifica l'Ufficio di rispedizione chiude la busta o il sacco e applica sulla busta o sull'etichetta, se del caso, il bollino T per indicare che le tasse devono essere riscosse su tutto o su parte degli invii inseriti nella busta o nel sacco.

4. Quando giungono a destinazione, la busta o il sacco possono essere aperti ed il loro contenuto verificato dall'Ufficio distributore che riscuote se del caso i complementi d'imposta non pagati. La tassa di trattamento prevista all'articolo 26 paragrafo 1, lettera h) della Convenzione e riscossa una sola volta per tutti gli nvii inseriti nelle buste o nei sacchi.

5. Gli invii ordinari indirizzati sia ai marittimi sia ai passeggeri imbarcati su una stessa nave, oppure a persone che partecipano ad un viaggio collettivo possono essere trattati come previsto ai paragrafi da 1 a 4. In questo caso, le buste o le etichette dei sacchi devono recare l'indirizzo della nave (dell'agenzia di navigazione o di viaggi ecc) cui le buste o i sacchi debono essere consegnati.

Articolo 146
Invii caduti in rifiuto

1. Prima di rinviare all'Amministrazione di origine gli invii non distribuiti per un qualsiasi motivo, l'Ufficio di destinazione deve indicare in maniera chiara e concisa in lingua francese e per quanto possibile a tergo di questi invii, la causa del mancato recapito

nella seguente forma:" inconnu, refusé, en voyage, parti, non reclamé, décédé , etc.". Per quanto riguarda le cartoline postali e le stampe sotto forma di cartoline, la causa della mancata consegna e indicata sulla metà destra della parte anteriore.

2. Questa indicazione viene fornita con l'applicazione di un bollo o l'apposizione di una etichetta conforme al modello C 33 CP 10 allegato da riempire a seconda dei casi. Ciascuna Amministrazione ha facoltà di aggiungere la traduzione, nella propria lingua, del motivo della mancata consegna e le altre indicazioni necessarie. Nelle relazioni tra le Amministrazioni che si sono dichiarate d'accordo, queste indicazioni possono essere effettuate in una sola lingua convenuta. Allo stesso modo, le indicazioni manoscritte relative al mancato recapito effettuato dagli ufficiali o dagli Uffici postali possono in questo caso essere considerate sufficienti.

3. L'Ufficio di destinazione deve sbarrare le indicazioni del luogo che lo riguardano in maniera tale che rimangano leggibili ed iscrivere a tergo dell'invio la menzione "Retour" accanto all'indicazione dell'Ufficio di origine. Deve inoltre applicare il suo bollo a data a tergo delle lettere e sulla facciata anteriore delle cartoline postali.

4. Le corrispondenze cadute in rifiuto sono rinviate all'Ufficio di scambio del paese di origine, sia individualmente, sia in un mazzo speciale etichettato "Rebuts" come se si trattasse di invii da avviare verso questo paese. Gli invii caduti in rifiuto **ordinari** che recano indicazioni sufficienti per la loro restituzione sono direttamenti rinviati al mittente.

5. Gli invii caduti in rifiuto del regime interno che per essere restituiti ai mittenti devono essere inviati all'estero sono trattati secondo l'articolo **144**. Idem per quanto riguarda gli invii del regime internazionale il cui mittente ha trasferito la sua residenza in un altro paese.

6. Gli invii a terzi indirizzati presso i servizi diplomatici e consolari e da questi ultimi restituiti all'Ufficio postale come non reclamati, nonché gli invii a persone, indirizzati ad alberghi, alloggi o ad agenzie di compagnie aeree o marittime e restituiti all'Ufficio postale a causa dell'impossibilità di recapitarli ai destinatari, devono essere trattati come non distribuibili. In nessun caso devono essere considerati come nuovi invii soggetti ad affrancatura.

7. Le lettere con valore dichiarato non distribuite devono essere rinviate non appena possibile e non oltre entro i termini di cui all'articolo **40** della Convenzione; questi invii sono iscritti sul foglio VD 3 ed inclusi nel pacco, nella busta o nel sacco etichettato "Valeurs déclarées".

Articolo 147
Inviii erroneamente ammessi

In caso di sequestro di un invio postale erroneamente ammesso a spedizione, l'Amministrazione di destinazione deve informarne l'Amministrazione di origine in conformità con l'articolo 41, paragrafo 8 della Convenzione. Questa informazione é fornita mediante l'invio di un modulo conforme al modello C 33/ CP 10bis allegato al presente Regolamento.

Articolo **148**
Ritiro. Modifica o **rettifica** di indirizzo

1. A fronte di ogni domanda di ritiro di **invii, di** modifica o **di rettifica** d'indirizzo e predisposto, da parte del mittente, un modulo conforme al modello C 7 annesso al presente Regolamento; un unico modulo puo essere utilizzato per più invii consegnati simultaneamente allo stesso Ufficio dallo stesso mittente ed all'indirizzo dello stesso destinatario. Nel consegnare questa domanda all'Ufficio postale, il mittente deve certificare la propria identità ed esibire se del caso, la ricevuta di deposito. Dopo tale certificazione di cui l'Amministrazione del Paese di origine assume la responsabilità, si procede nella maniera seguente:

a) se la domanda e destinata ad essere trasmessa a mezzo posta, il formulario, accompagnato se possibile da un fac-simile perfetto della busta o della soprascritta dell'invio,é inviato direttamente all'Ufficio di destinazione, sotto piego raccomandato e per la via piu rapida (aerea o di superficie);

b) se la domanda deve essere fatta per via telegrafica o con ogni altro mezzo di telecomunicazione, il formulario e depositato presso il servizio corrispondente incaricato di trasmetterne i termini all'ufficio postale di destinazione.

2. Ogni domanda di modifica o **di rettifica** d'indirizzo relativa ad una lettera con valore dichiarato formulata **per via** telegrafica **o con ogni altro mezzo di telecomunicazione** deve essere confermata postalmente, con il primo corriere nella forma prevista al paragrafo 1, lettera a); il modulo C 7 deve allora recare in alto a sinsitra a caratteri molto apparenti l'indicazione "Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication du..."** ; in attesa di questa conferma, l'Ufficio di destinazione si limita a trattenere l'invio. Tuttavia, l'Amministrazione di destinazione puo ,sotto la sua responsabilità, evadere la domanda trasmessa telegraficamente o **tramite un altro mezzo di telecomunicazione**, senza attendere la conferma postale.

3. Nel ricevere il modulo C 7, il telegramma **o il messaggio ricevuto con un altro mezzo di telecomunicazione** che ne tiene luogo, l'ufficio destinatario ricerca l'invio segnalato e provvede come necessario ad evadere la richiesta.

4. IL trattamento dato dall'Ufficio di destinazione ad ogni domanda di **ritiro**, di modifica **o di rettifica** d'indirizzo é immediatamente comunicato all'Ufficio di origine tramite la via piu rapida (aerea o di superficie) per mezzo della parte "Réponse" del modulo C 7, predisposto d'ufficio se la domanda e stata trasmessa per via telegrafica **o con ogni altro mezzo di telecomunicazioni.** L'Ufficio di origine avvisa il richiedente. La medesima procedura é applicata nei casi in appresso:

- ricerche infruttuose
- invio già consegnato al destinatario;
- domanda trasmessa telegraficamente **o con ogni altro mezzo di telecomunicazione** non sufficientemente esplicito per consentire di individuare con certezza l'invio;
- invio confiscato, distrutto o sequestrato.

Se il mittente di una domanda spedita per via telegrafica **o con ogni altro mezzo di telecomunicazione** ha chiesto di essere informato con **un mezzo analogo**, la risposta e inviata tramite tale mezzo all'Ufficio di origine che avvisa il richedente il piu rapidamente possibile.

5. Ogni Amministrazione puo chiedere con una notifica indirizzata all'Ufficio internazionale che lo scambio delle domande, per quel che la concerne, sia effettuata tramite la sua Amministrazione centrale o un Ufficio specialmente designato; tale notifica deve comportare il nome di questo Ufficio.

6. Se lo scambio delle domande e effettuato tramite le Amministrazioni centrali, un duplicato della domanda puo in caso di urgenza essere spedito direttamente dall'Ufficio di origine all'Ufficio di destinazione. Si deve tener conto delle domande spedite direttamente vale a dire che gli invii in questione sono esclusi dalla distribuzione fino all'arrivo della domanda dell'Amministrazione centrale.

7. Le Ammministrazioni che si avvalgono della facoltà di cui al paragrafo 5 prendono a loro carico le spese eventualmente derivanti dalla trasmissione nel loro servizio interno a mezzo posta o telecomunicazioni, di comunicazioni da scambiare con l'Ufficio di destinazione. IL ricorso al mezzo telegrafico **o ad un servizio analogo** e obbligatorio se lo stesso mittente si e avvalso di questo mezzo e se l'ufficio di destinazione non può essere avvisato in tempo utile a mezzo posta.

Articolo **149**
Ritiro. Modifica o **rettifica** di indirizzo. Invii impostati in paese diverso da quelle che riceve la domanda

1. Ogni Ufficio che riceve una domanda di ritiro, di modifica o di rettifica d'indirizzo presentata in conformità con l'articolo 38, paragrafo 3 della Convenzione verifica l'identità del mittente dell'invio. Esso trasmette il modulo C 7 all'Ufficio di origine o di destinazione dell'invio. Esso si accerta che l'indirizzo del mittente compaia debitamente nello spazio previsto a tal fine sul modulo C 7 in modo da essere in grado di comunicare in tempo utile a detto ittente il trattamento riservato alla sua domanda, o, se del caso, restituirgli l'invio oggetto del ritiro.

2. Se il ritiro concerne un invio raccomandato o una lettera con valore dichiarato, la ricevuta del deposito deve essere **presentata** dal mittente ed il modulo C 7 deve essere contrassegnato con la menzione "Vu **l'original** du recepissé de **dépôt". Prima di essere restituita al mittente** sulla ricevuta di deposito é apposta la seguente indicazione: " Demande de **retrait (de** modification **ou de correction** d'adresse) déposée le...au bureau de..(Domanda di ritiro (di modifica o di rettifica di indirizzo depositata il...presso l'Ufficio di...") Questa indicazione deve essere convalidata dal bollo a data dell'Ufficio che riceve la domanda.

3. Ogni **domanda introdotta a mezzo telegrafico o con ogni altro mezzo di telecomunicazione** alle condizioni previste al paragrafo 1 é direttamente indirizzata all'Ufficio di destinazione dell'invio. Se tuttavia essa é relativa ad un invio raccomandato o ad una lettera con valore dichiarato, il formulario C7, contrassegnato dalle **indicazioni " Vu l'original du récépissé de dépôt" (Visto l'originale** della ricevuta di impostazione)" e "**Demande** telegraphique ou transmise par un autre moyen de télécommunication déposée le...au bureau de..("**Domanda trasmessa** telegraficamente o **con altro mezzo di telecomunicazione impostata** il...all'Ufficio di...") deve inoltre essere inviata all'Ufficio di origine dell'invio. Dopo averne verificato le indicazioni, l'Ufficio di origine appone sulla intestazione del formulario C 7 con matita a colori, l'indicazione " Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** (Conferma della domanda **trasmessa** telegraficamente o **con altro mezzo di telecomunicazione** il...") e la trasmette all'Ufficio di destinazione. L'Ufficio di destinazione trattiene l'invio raccomandato o la lettera con valore dichiarato fino al ricevimento di questa conferma.

4. Affinché il mittente possa esserne avvisato, l'Ufficio di destinazione dell'invio informa l'Ufficio che riceve la domanda del seguito dato a quest'ultima. Tuttavia, se si tratta di un invio raccomandato o di una lettera con valore dichiarato, questa informazione deve passare attraverso l'Ufficio di origine dell'invio. In caso di ritiro, l'invio ritirato e allegato a questa informazione.

5. L'articolo **148** e applicabile per analogia, all'Ufficio che riceve la domanda ed alla sua Amministrazione.

Articolo **150**
Reclami. Invii ordinari

1. Per ogni reclamo relativo ad un invio ordinario si compila un modulo conforme al modello C8 allegato al presente Regolamento che deve essere accompagnato per quanto possibile da un fac simile della soprascritta apposta sull'invio redatto su un foglietto di carta sottile. Il modulo di reclamo deve essere compilato con tutti i dettagli richiesti ed in maniera chiaramente leggibile, preferibilmente in lettere maiuscole latine ed in numeri arabi.Nella misura del possibile questo modulo deve esser compilato con la macchina da scrivere.

2. L'Ufficio che riceve il reclamo trasmette direttamente questo modulo d'ufficio, di preferenza in forma raccomandata e con il mezzo più rapido (aereo o di superficie) senza lettera d'invio ed in busta all'Ufficio corrispondente. Quest'ultimo, dopo aver raccolto le informazioni necessarie presso il destinatario o il mittente, a seconda dei casi, rinvia il modulo d'ufficio, preferibilmente sotto forma di raccomandata ed in busta con il mezzo piu rapido (aereo o di superficie) all'ufficio che l'ha predisposto.

3. Se il reclamo é riconosciuto fondato, quest'ultimo Ufficio fa pervenire il modulo alla sua Amministrazione centrale in vista di ulteriori investigazioni.

4. Un solo modulo può essere utilizzato per vari invii depositati simultaneamente dallo stesso mittente all'indirizzo dello stesso destinatario.

5. Ogni Amministrazione puo chiedere con notifica indirizzata all'Ufficio internazionale che i reclami che riguardano il suo servizio siano trasmmessi alla sua Amministrazione centrale o ad un Ufficio specialmente designato.

6. Il modulo C 8 deve essere rinviato all'Amministrazione di origine dell'invio reclamato in base ai requisiti previsti all'articolo **151**, paragrafo 12.

7. Se si richiede la trasmissione telegrafica di un reclamo, un telegramma in luogo del modulo C 8 é indirizzato direttamente all'Ufficio di destinazione o se del caso, all'Amministrazione centrale del paese di destinazione o ad un Ufficio specialmente designato. Se il mittente ha chiesto di essere avvisato a mezzo telegrafo, la risposta é trasmessa con questo mezzo al servizio che ha presentato il reclamo telegrafico; diversamente la risposta può essere data a mezzo posta.

Articolo 151
Reclami. Invii raccomandati e lettere con valore dichiarato

1. Per ogni reclamo relativo ad un invio raccomandato o ad una lettera con valore dichiarato si predispone un modulo conforme al modello C 9 allegato al presente Regolamento che deve essere accompagnato per quanto possibile da un fac-simile della soprascritta apposta sull'invio, redatto su un foglietto di carta sottile. Il modulo di reclamo deve essere compilato con tutti i dettagli richieisti ed in maniera chiaramente leggibile, preferibilmente in lettere maiuscole latine ed in numeri arabi.Nella misura del possibile questo modulo deve esser compilato con la macchina da scrivere. Per quanto riguarda la ricerca degli invii raccomandati scambiati secondo il sistema dell'iscrizione globale, il numero e la data di spedizione del piego devono essere apposti sul modulo di reclamo C9 **o essere forniti secondo modalità convenute tra l'Amministrazione di origine e quella di destinazione.**

2. Se il reclamo concerne un invio in contrassegno esso deve essere accompagnato da un duplicato del mandato R 3, R 6 o R 8 dell'Intesa relativa agli invii in contrassegno, o da un bollettino di versamento a seconda dei casi.

3. Uno stesso modulo può essere utilizzato per più invii consegnati simultaneamente allo stesso Ufficio dallo stesso mittente e spediti con lo stesso mezzo all'indirizzo dello stesso destinatario,

4. Il reclamo munito dei dati di avviamento, é trasmesso di ufficio in ufficio seguendo la stesso iter dell'invio; questa trasmissione avviene d'ufficio senza lettera d'invio ed in busta chiusa e sempre con il mezzo più rapido (aereo o di superficie) e in forma raccomandata.

5. Ogni Amministrazione può chiedere mediante notifica indirizzata all'Ufficio internazionale che i reclami relativi al suo servizio siano trasmessi debitamente muniti dei dati di avviamento, alla suo Ufficio centrale o ad un Ufficio specialmente designato.

6. Qualora l'Amministrazione di origine o l'Amministrazione di destinazione lo richiedano, il reclamo é trasmesso direttamente dall'Ufficio di origine all'Ufficio di destinazione.

7. Se l'Ufficio di destinazione o a seconda dei casi l'Amministrazione centrale del paese di destinazione o l'Ufficio specialmente designato sono in grado quando ricevono il reclamo di fornire informazioni sul trattamento definitivo dell'invio, essi completano il modulo della tabella 3. In caso di consegna ritardata, di

procedimento legale, o di rinvio all'origine, il motivo e sommariamente indicato nel modulo C 9.

8. L'Amministrazione che incontra ostacoli nella consegna al destinatario o nella trasmissione regolare ad un'altra Amministrazione ordina immediatamente l'inchiesta necessaria. Essa é tenuta a riportare per iscritto la sua decisione relativa alla responsabilità alla tabella 4 del modulo C9.

9. Il modulo debitamente completato secondo i requisiti di cui ai paragrafi 7 ed 8 é rinviato con il mezzo piu rapido (aereo o di superficie) ed in forma raccomandata all'indirizzo indicato alla fine del modulo o in mancanza di tale indicazione all'Ufficio che lo ha predisposto.

10. Ogni Amministrazione intermedia che trasmette un modulo C 9 all'Amministrazione successiva é tenuta ad informare l'Amministrazione di origine per mezzo di un modulo conforme al modello C 9bis allegato al presente Regolamento. Se entro un mese l'Amministrazione di origine non ha ricevuto il modulo C 9bis , essa indirizza all'Amministrazione interessata un sollecito accompagnato da una copia del modulo C 9.

11. Se il reclamo non é ritornato entro un termine di due mesi, un duplicato del modulo C 9 completo dei dati di avviamento é indirizzato all'Amministrazione centrale del paese di destinazione. Il duplicato deve riportare in maniera chiaramente visibile la menzione "Duplicata" e menzionare altresi' la data di spedizione del reclamo originale.

12. Il modulo C 9 e la documentazione allegata compresa la dichiarazione del destinatario iscritta su un modulo conforme al modello C 32 allegato e che certifica il mancato ricevimento dell'invio reclamato, devono in tutti i casi essere rinviati all'Amministrazione di origine dell'invio ricercato il prima possibile e non oltre un termine di tre mesi a decorrere dalla data del reclamo originale.

13. Se il mittente rappresenta che malgrado abbia ricevuto dall'Amministrazione di destinazione la comunicazione che l'invio é stato regolarmente consegnato, il destinatario insiste di non aver ricevuto l'invio in questione, l'Amministrazione di destinazione é tenuta a fornire su richiesta espressa dell'Amministrazione di origine una conferma della consegna mediante lettera, avviso di ricevimento C 5 o altro mezzo, firmati in conformità con l'articolo 138 paragrafo 4 o 139, a seconda dei casi.

14. Le precedenti disposizioni non si applicano ai casi di manomissione del piego, pieghi mancanti o altri casi analoghi che comportano uno scambio piu esteso di corrispondenze tra le Amministrazioni.

15. Qualora sia richiesta la trasmissione telegrafica di un reclamo, un telegramma é indirizzato in luogo del modulo C9, direttamente all'Ufficio di destinazione o se del caso, sia all'Amministrazione centrale del paese di destinazione, sia ad un Ufficio specialmente designato. Se il mittente ha chiesto di essere avvisato a mezzo telegrafo la risposta é trasmessa tramite questo mezzo al servizio che ha presentato il reclamo telegrafico; altrimenti la risposta può essere fornita a mezzo posta. Se tramite il reclamo telegrafico non si riesce ad individuare la sorte toccata all'invio in questione, il reclamo deve essere ripresentato a mezzo posta utilizzando il modulo C9 prima che sia esaminato il diritto all'indennità.

Articolo 152
Reclami relativi ad invii impostati in un altro paese

1. Nei casi previsti all'articolo 47 paragrafo 3 della Convenzione, i moduli C 8 e C 9 relativi ai reclami sono trasmessi all'Ufficio di origine dell'invio, a meno che l'Amministrazione interessata non abbia chiesto che questi moduli siano indirizzati alla sua Amministrazione centrale o ad un Ufficio specialmente designato. La ricevuta di deposito deve essere mostrata ma non é allegata al modulo C 9 ; essa deve contenere la menzione " Vu recepissé de dépôt n...délivré le...par le bureau de...(Visto ricevuta di ritorno n.....rilasciato il.... dall'Ufficio di...)."

2. Il modulo deve giungere all'Amministrazine di origine entro il termine previsto al paragrafo 1.

Articolo 153
Consegna di una lettera con valore dichiarato manomessa o avariata.

1. Nei casi di cui all'articolo 61, paragrafo 1, lettere a) e b) della Convenzione, l'Ufficio che effettua la consegna predispone un processo-verbale VD 4 di verifica in contradditorio e lo fa controfirmare, per quanto possibile, dal destinatario. Una copia del processo verbale é consegnata al destinatario o, in caso di rifiuto dell'invio o di rispedizione, é allegato a quest'ultimo. L'Amministrazione che ha predisposto il processo verbale ne conserva una copia.

2. La copia del processo verbale VD 4 compilato in conformità con l'articolo 170 paragrafo 11, lettera b) è allegata all'invio e in caso di consegna riceve il trattamento previsto dalla regolamentazione del paese di destinazione; in caso di rifiuto dell'invio, essa rimane allegata a quest'ultimo.

3. Qualora la regolamentazione interna lo prescriva, un invio trattato in conformità con il paragrafo 1 é rinviato al mittente se il destinatario rifiuta di controfirmare il processo verbale VD 4.

TITOLO IV
SCAMBIO DEGLI INVII. PIEGHI

CAPITOLO UNICO

Articolo 154
Scambio degli invii

1. Le Amministrazioni possono inviarsi reciprocamente, per il tramite di una o più tra di loro, sia pieghi chiusi che pieghi aperti a seconda delle esigenze e delle convenienze del servizio.

2. I pieghi si suddividono come segue:

a) "pieghi aerei" trasportati per via aerea con precedenza e che possono contenere corrispondenze aeree ed invii prioritari;

b) "pieghi prioritari" che sono trasportati per via di superficie, ma che hanno la stessa precedenza dei"pieghi aerei". I "pieghi prioritari" possono contenere invii prioritari e corrispondenze aeree;

c) "pieghi di superficie" trasportati per via aerea (S.A.L.) che contengono corrispondenza di superficie trasportata per via aerea (S.A.L.) ed invii non prioritari;

d) "pieghi di superficie" che contengono corrispondenza di superficie ed invii non prioritari.

Articolo 155
Scambio in pieghi chiusi

1. E' obbligatorio predisporre pieghi chiusi tutte le volte che una delle Amministrazioni intermedie lo richiede per il motivo che il numero o il peso degli invii aperti è di natura tale da intralciare le operazioni. Le spedizioni di invii aperti il cui peso medio é superiore a 3 chilogrammi per piego o al giorno (se piu spedizioni sono effettuate nello stesso giorno) possono essere considerate tali tale da intralciare le operazioni per quanto riguarda il peso.

2. Lo scambio degli invii in pieghi chiusi e stabilito di comune accordo tra le Amministrazioni interessate. **Le eventuali modifiche di avviamento sono notificate dall'Amministrazione di spedizione all'Amministrazione di destinazione nei più brevi termini e se possibile prima della data di applicazione.**

3. Le Amministrazioni per il cui tramite devono essere spediti i pieghi chiusi devono essere avvisate in tempo utile.

4. Nel caso in cui un quantitativo particolarmente considerevole di invii ordinari o raccomandati deve

essere spedito a destinazione di paesi ai quali la corrispondenza é solitamente avviata in transito allo scoperto, l'Amministrazione di origine é autorizzata a formare pieghi chiusi per gli Uffici di scambio del paese di destinazione. Essa avvisa al riguardo i paesi di transito e di **destinazione.**

Articolo **156**
Transito territoriale senza partecipazione dei servizi del paese attraversato.

Se una Amministrazione intende utilizzare un servizio di trasporto quando effettua un avviamento in transito attraverso un altro paese che non prevede la partecipazione dei servizi di questo paese secondo l'articolo 3 della Convenzione, essa presenta una richiesta a tal fine all'Amministrazione postale del paese attraversato; essa e tenuta a fornire a questa Amministrazione se quest'ultima lo richiede, ogni informazione utile relativa alla corrispondenza in tal modo avviata.

Articolo **157**
Vie e modalità di trasmissione delle lettere con valore dichiarato

1. Per mezzo delle tabelle VD 1 ricevute dai suoi corrispondenti, ciascuna Amministrazione determina le vie da utilizzare per la trsmissione delle sue lettere con valore dichiarato.

2. La trasmissione delle lettere con valore dichiarato tra paesi limitrofi o collegati tra di loro con un servizio marittimo o aereo diretto é effettuata dagli Uffici di scambio che le due Amministrazioni interessate designano di comune accordo.

3. Nei rapporti tra paesi collegati da uno o più servizi intermedi, le lettere con valore dichiarato devono seguire la via più diretta. Tuttavia, le Amministrazioni interessate possono anche intendersi per garantire la trasmissione allo scoperto tramite vie trasversali, qualora la trasmissione per la via più diretta non comporti garanzie di responsabilità su tutto il percorso.

4. In base alle esigenze del servizio e sotto riserva dell'articolo **155**, paragrafo 1, le lettere con valore dichiarato possono essere spedite in pieghi chiusi o essere consegnate scoperte alla prima Amministrazione intermedia se questa é in grado di provvedere alla trasmissione secondo i requisiti stabiliti nella tabelle VD 1.

5. Le Amministrazioni di origine e di destinazione hanno facoltà di intendersi tra di loro per lo scambio di lettre con valore dichiarato in pieghi chiusi, grazie ai servizi di uno o più paesi intermedi che partecipano o non al servizio delle lettere con valore dichiarato. Le

Amministrazioni intermedie debbono essere avvisate almeno un mese prima dell'inizio del servizio.

Articolo 158
Transito allo scoperto

1. La trasmissione di invii allo scoperto ad una Amministrazione intermedia deve essere strettamente limi- tata ai casi in cui la confezione di pieghi chiusi per il paese di destinazione non é giustificato secondo l'articolo 155 paragrafo 1. L'Amministrazione di spedizione deve consultare le Amministrazioni intermedie per sapere se la via che intende utilizzare per la spedizione dei suoi invii allo scoperto è opportuna. **Le corrispondenze aeree o invii prioritari scoperti in transito devono per quanto possibile essere trasmesse ad una Amministrazione che forma pieghi aerei o pieghi prioritari diretti per l'Amministrazione di destinazione.**

2. Salvo intesa speciale tutti gli invii depositati a bordo di una nave e non inclusi in un sacco chiuso menzionato all'articolo 81 della Convenzione debbono essere consegnati scoperti, dall'ufficiale della nave direttamente all'Ufficio postale dello scalo, indipendentemente se questi invii sono stati timbrati a bordo o meno.

3. Salvo intesa speciale, gli invii in transito allo scoperto devono essere riuniti in pacchi come segue:

a) corrispondenze aeree ed invii prioritari in pacchi identificati mediante etichette AV 10 conformi ai modelli allegati;

b) invii di superficie ed invii non prioritari in pacchi identificati mediante etichette C 30 conformi ai modelli annessi al presente Regolamento.

4. Se il loro numero e la loro confezione lo consentono, ed in tutti i casi in cui il loro peso medio supera 500 grammi per piego o al giorno (qualora siano confezionati più pieghi al giorno), **a meno che il numero degli oggetti non sia inferiore o pari a dieci oggetti per piego,** gli invii trasmessi scoperti ad una Amministrazione devono essere suddivisi secodo il paese di destinazione e riuniti in pacchi muniti di una etichetta recante in caratteri latini il nome di ciascun paese. **I pacchi che contengono invii da rispedire come invii prioritari per via aerea o via di superficie sono etichettati in base alla Lista AV 1. Se il peso degli invii scoperti in transito da rispedire per via aerea non giustifica la confezione dei pacchi etichettati con il nome di ciascun paese di destinazione, l'Amministrazione di spedizione li riunisce, dopo averli classificati per categorie, in pacchi identificati con le etichette AV 10 corrispondenti, secondo gruppi di paesi di destinazione in base alle informazioni che compaiono nella Lista AV 1.** Se il peso totale dei vari pacchi etichettati spediti ad una Amministrazione intermedia

supera 3 chilogrammi, i pacchi sono posti in uno o più sacchi le cui etichette recano in lettere apparenti la parola "Transit". Se il peso totale di questi pacchi e inferiore a 3 chilogrammi , questi vengono posti, **nella misura del possibile, in un sacco ultra-leggero (che puo essere di plastica trasparente), sigillato, munito di una etichetta "Transit" ed inserito nel sacco contenente la Bolletta .**

Articolo **159**
Confezione dei pieghi

1. Gli invii ordinari che possono essere riuniti in pacchi sono classificati secondo i loro formati (invii normalizzati ed altri invii) e riuniti secondo categorie, le lettere e le cartoline postali essendo comprese nello stesso pacco, i giornali e gli scritti periodici di cui all'articolo **167**, paragrafo 1, lettera b) numero 3, dovendo essere confezionati in pacchi distinti da quelli degli altri invii AO. I pacchi sono designati da etichette conformi ai modelli **AV 10 allegati al presente Regolamento se si tratta di corrispondenze aeree o di invii prioritari, e da etichette conformi ai modelli C 30** allegati al presente Regolamento,**se si tratta di corrispondenza di superficie o di invii non prioritari. I pacchi devono riportare** l'indicazione in caratteri latini dell'Ufficio di destinazione o dell'Ufficio di rispedizione degli invii inclusi nei pacchi. Gli invii che possono essere riuniti in pacchi devono essere diposti nel senso dell'indirizzo. Gli invii affrancati sono divisi da quelli che non lo sono o lo sono insufficientemente e le etichette dei pacchi di invii non affrancati o insufficientemente affrancati devono essere inclusi nel sacco che contiene la Bolletta. Lo spessore dei pacchi di invii normalizzati e limitato a 150 mm. dopo la confezione in pacchi. Il peso dei pacchi di invii non normalizzati non può superare 5 chilogrammi.

2.Le lettere recanti tracce di apertura, di deterioramento o di avaria devono essere munite di una menzione del fatto e vi deve essere apposto il bollo a data dell'Ufficio che l'ha constatato, Inoltre, qualora la sicurezza del loro contenuto lo esiga, gli invii sono inclusi di preferenza in una busta trasparente o in nuovo imballaggio sul quale devono essere riportate le indicazioni iscritte sulla busta.

3. I pieghi compresi quelli composti esclusivamente da sacchi vuoti, sono rinchiusi in sacchi il cui numero deve essere limitato al minimo indispensabile. Questi sacchi devono essere in buono stato per proteggere il loro contenuto; essi devono anche essere adeguatamente chiusi di preferenza con piombi ed etichettati. I sigilli possono anche essere di metallo leggero o di materia plastica a condizione tuttavia che la loro chiusura sia tale da non potere essere aperta senza traccie di violazione. Tuttavia nei collegamenti tra le Amministrazioni che si sono accordate a questo fine, i sacchi che racchiudono unicamente invii AO non

raccomandati **ed invii non prioritari non raccomandati** nonché sacchi vuoti possono non essere piombati; idem per i sacchi contenenti LC o AO non raccomandati se sono trasportati in un contenitore piombato con un servizio diretto o se sono avviati attraverso un paese di imbarco che li inserisce in questo contenitore per raggiungere il paese di destinazione. Qualora si faccia uso di spago, questo prima di essere annodato, deve essere avvolto per due volte intorno al collo del sacco, in modo che una delle due estremità possa essere tirata da sotto gli avvolgimenti. **Dopo essere state piombate le estremità dello spago non devono fuoruscire dal piombo più del necessario, in modo tale che lo spago non possa essere allentato o tolto senza danneggiare il piombo. Le impronte dei sigilli** devono riprodurre in caratteri latini molto **visibili**, il nome dell'ufficio di origine o una indicazione sufficiente perché questo Ufficio possa essere identificato.

4. Per la confezione dei pieghi aerei, si utilizzano i sacchi di cui all'articolo 203, paragrafo 1. Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni interessate, i sacchi aerei sono utilizzati anche per i pieghi prioritari.

5. I sacchi devono indicare in maniera leggibile, in caratteri latini, l'Ufficio o il paese di origine e recare la menzione "Postes" o ogni altra analoga indicazione che li identifichi come dispacci postali.

6. Salvo intesa speciale, i pieghi poco voluminosi sono semplicemente avvolti in carta robusta in modo da evitare ogni deterioramento del contenuto, poi legate con lo spago, sigillate, piombate o munite di sigilli in metallo leggero o di altra materia plastica. In caso di chiusura per mezzo di piombi o di sigilli in metallo leggero o di materi plastica, questi pieghi devono essere confezionati in modo tale che lo spago non possa essere tolto. Se essi contengono solo invii ordinari, esse possono essere chiuse per mezzo di sigilli gommati che riportano l'indicazione stampata dell'ufficio dell'Amministrazione di spedizione. Sotto riserva dell'articolo **163**, le Amministrazioni possono intendersi in vista di utilizzare la stessa chiusura per i pieghi contenenti invii raccomandati i quali, à causa del loro numero esiguo sono trasportati in pacchi o in buste. In questo caso le soprascritte dei pacchi e delle buste devono corrispondere per quanto concerne le indicazioni stampate ed i colori, alle disposizioni previste all'articolo **167** per le etichette dei sacchi di pieghi. La chiusura per mezzo di sigilli gommati non é però per i pieghi contenenti lettere con valore dichiarato.

7. Se il quantitativo o il volume degli invii esige l'impiego di più di un sacco, devono per quanto possibile, essere utilizzati sacchi individuali per:

a) lettere e cartoline postali,nonché se del caso i giornali e gli crtitti periodici di cui all'articolo 167 paragrafo 1, lettera b) n.3 ,

b) gli altri scritti periodici di cui all'articolo **167**, paragrafo 1, lettera c) e per gli altri invii; se del caso devono essere utilizzati sacchi individuali anche per i pacchetti piccoli; le etichette di questi ultimi sacchi recano la menzione "Petits paquets".

8. Il pacchetto o il sacco degli invii raccomandati o delle lettere con valore dichiarato e posto in uno dei sacchi di lettere o in un sacco distinto; il sacco esterno deve recare in tutti i casi l'etichetta rossa di cui all'articolo **167**, paragrafo 1, lettera a). Se vi sono vari sacchi di invii raccomandati con lettere aventi valore dichiarato, tutti questi sacchi devono essere muniti di una stessa etichetta.

9. La busta speciale contenente la Bolletta e trattata in conformità con l'articolo **160** paragrafo 1.

10. Il peso di ciascun sacco non deve in alcun caso superare 30 chilogrammi.

11. Gli Uffici di scambio inseriscono per quanto possibile nei loro pieghi per un determinato Ufficio, tutti i pieghi di piccole dimensioni (pacchetti o sacchi) che pervengono loro per questo Ufficio.

12. In vista del loro trasporto, i pieghi possono essere inseriti in contenitori, sotto riserva di un accordo speciale tra le Amministrazioni interessate sulle modalità dell'utilizzazione di questi ultimi.

Articolo **160**
Fogli di avviso

1. Un Foglio di avviso, conforme al modello C 12 allegato al presente Regolamento, accompagna ciascun piego. Essa e posta in una busta di color rosa se il piego contiene lettere con valore dichiarato, di colore azzurro se non ne contiene, che reca in caratteri ben visibili apparenti la scritta "Feuille d'Avis". Questa busta e fissata esteriormente sul pacco o sul sacco di invii raccomandati; se non vi sono invii raccomandati, la busta e per quanto possibile fissata su un pacco di invii ordinari. Nell'ambito dei collegamenti tra paesi le cui Amministrazioni si sono accordate al riguardo, l'Ufficio di scambio di spedizione trasmette via aerea un esemplare del modulo C 12 all'ufficio di scambio di destinazione. Le Amministrazioni possono mediante intese speciali, decidere di comune accordo che i pieghi contenenti esclusivamente sacchi vuoti non siano accompagnati da un foglio d'avviso..

2. L'Ufficio di spedizione compila il Foglio d'avviso con tutti i dettagli richiesti ed in considerazione del presente articolo e degli articoli **161, 162 165 e 173:**

a) Intestazione: salvo intesa speciale gli uffici di **spedizione numerano i fogli di avviso** secondo una serie

annuale per ciascun Ufficio di destinazione , **separatamente per la corrispondenza di superficie, il corriere S.A.L ed il corriere aerea.** Ciascun piego deve così recare un numero distintivo. Alla prima spedizione di ciascun anno, il foglio di avviso deve riportare oltre al numero d'ordine del piego, quello dell'ultimo piego dell'anno precedente. Se un piego e soppresso, l'Ufficio di spedizione iscrive, accanto al numero del piego, l'indicazione "Ultimo piego". Il nome della nave che trasporta il piego o l'abbreviazione ufficiale corrispondente alla linea aerea da utilizzare sono indicati se l'ufficio di spedizione e in grado di conoscerli. L'Ufficio di spedizione iscrive il numero **ed il peso** dei sacchi soggetti alle spese di transito ed alle spese terminali secondo le categorie cui appartengono rispettivamente (LC/AO), e sacchi M,). Il numero di sacchi esenti da spese di transito e da spese terminali deve essere uguale al totale di quelli che contengono solo sacchi vuoti e di quelli che recano l'indicazione "Exempt" secondo l'articolo **167** paragrafo **7**.

b) Tabella I: la presenza di invii ordinari espresso o per via aerea e segnalata da una croce (x) nella casella corrispondente.

c) Tabella II : il numero dei sacchi suddivisi secondo il colore delle etichette e riportato nella presente tabella. Le Amministrazioni possono intendersi affiché solo i sacchi muniti di etichette rosse siano iscritte nella tabella II del Foglio d'avviso.

d) Tabella III: il numero di sacchi e di pacchetti di invii raccomandati o di lettere con valore dichiarato e riportato per iscritto in questa tabella che comporta inoltre l'indicazione del numero delle liste speciali di pieghi raccomandati (articolo **161**) di fogli d'invio VD 3 (articolo **163**) e di distinte AV 2 (articolo 213): se il piego non contiene buste, pacchi o sacchi con valore dichiarato, la menzione "Néant" e riportata nella colonna "Avec valeur déclarée" di questa tabella.

e) Tabella IV: questa tabella é destinata all'iscrizione dei pieghi in transito di minore importanza che sono inclusi nel sacco dell'Ufficio di scambio che rispedisce il corriere.

f) Tabella V: E'indicato in questa tabella rispettivamente; il numero dei sacchi utilizzati dall'Amministrazione di spedizione ed il numero dei **sacchi rinviati** all'Amministrazione destinataria;se del caso, il numero di sacchi vuoti appartenenti ad una Amministrazione diversa da quella cui il piego e indirizzato deve essere menzionato individualmente con l'indicazione di questa Amministrazione. Se due Amministrazioni si sono accordate per la sola iscrizione dei sacchi muniti di etichette rosse (capoverso c), il numero dei sacchi impiegati per la confezione del piego ed il numero dei sacchi vuoti appartenenti

all'Amministrazione di destinazione non devono essere indicati alla tabella V. Sono inoltre menzionate in questa tabella le lettere di servizio aperte e le comunicazioni o raccomandazioni varie dell'Ufficio di spedizione relative al Servizio di scambio.

g) Tabella VI: questa tabella e riservata all'iscrizione degli invii raccomandati qualora non siano esclusivamente usate liste speciali. Se le Amministrazioni corrispondenti si sono accordate per l'iscrizione globale degli invii raccomandati il numero di questi invii inclusi nel sacco contenente il foglio d'avviso deve essere riportato in lettere ed in cifre (articolo **162**, paragrafo 2). Se il piego non contiene invii raccomandati, la menzione "Néant" e apposta sulla tabella VI.

3. Le Amministrazioni possono accordarsi per aggiungere altri prospetti o rubriche al foglio d'avviso o per modificare le tabelle conformemente alle loro esigenze qualora lo ritengano necessario.

4. Se un Ufficio di scambio non ha alcun invio da spedire ad un Ufficio corrispondente e se, nei collegamenti tra le Amministrazioni interessate, i fogli d'avviso non sono numerati in conformità con il paragrafo 2, capoverso a) questo Ufficio si limita ad inviare un foglio d'avviso negativo nel dispaccio successivo; se si tratta di pieghi numerati annualmente non si inviano fogli di avviso negativi.

Articolo **161**
Spedizione degli invii raccomandati

1. Salvo se viene attuato il paragrafo 2, gli invii raccomandati sono spediti con un'iscrizione individuale nella tabella VI del Foglio d'avviso. Ci si puo avvalere di una o piu liste speciali conformi al modello C 13 in allegato sia per sostituire la tabella VI, sia per aggiungere supplementi al Foglio d'avviso .L'utilizzazione di liste speciali e obbligatoria se l'Amministrazione di destinazione ne fa la domanda. Le liste di cui si tratta devono indicare lo stesso numero di pieghi di quello menzionato sul foglio d'avviso del piego corrispondente. Se sono utilizzate più liste speciali, esse devono essere inoltre essere numerate secondo una serie propria a ciascun piego. Il numero degli invii raccomandati che puo essere iscritto in una sola ed unica lista speciale o nella tabella VI del foglio d'avviso e limitato al quantitativo indicato nel rispettivo formulario.

2. Le Amministrazioni possono intendersi per l'iscrizione globale degli invii raccomandati, Il numero totale degli invii e iscritto nella Tabella III del foglio d'avviso. Se il piego comprende più sacchi di invii raccomandati, ciascun sacco, salvo quello in cui e incluso il foglio d'avvio, deve contenere una lista speciale che indica, in lettere ed in cifre, nello spazio

previsto, il numero totale degli invii raccomandati che contiene. Il numero di invii inserito nel sacco contenente il Foglio d'avviso e riportato nella tabella VI di detto foglio d'avviso riservata a tal fine.

3. Le Amministrazioni possono convenire che il paragrafo 2 non e applicabile ai vaglia MP i raccomandati d' ufficio.

4. Gli invii raccomandati e, se del caso, le liste speciali di cui al paragrafo 1 sono riuniti in uno o più pacchetti o sacchi distinti che devono essere convenientemente avvolti o chiusi e sigillati o piombati in modo da preservarne il contenuto. I sigilli possono altresi' essere di metallo leggero o di materia plastica. Le impronte dei timbri, dei piombi o dei sigilli devono riprodurre in caratteri latini molto leggibili il nome dell'Ufficio di origine oppure una indicazione sufficiente per consentire di identificare questo Ufficio. I sacchi ed i pacchi cosi' confezionati possono essere sostituiti da sacchi di materia plastica chiusi mediante saldatura a caldo. Gli invii raccomandati sono classificati in ciascun piego in base al loro ordine di iscrizione. Nel caso di una o piu liste speciali, ciascuna di esse viene inserita nel pacco assieme agli invii raccomandati cui si riferisce ed e posta sopra il primo invio del mazzo. In caso di utilizzazione di piu sacchi, ciascuno di essi deve contenere una lista speciale sulla quale sono iscritti gli invii che racchiude.

5. Previa intesa tra le Amministrazioni interessate e se il volume degli invii raccomandati lo consente, questi invii possono essere inseriti nella busta speciale che contiene il foglio d'avviso. Questa busta deve essere sigillata.

6. In nessun caso gli invii raccomandati possono essere inseriti nello stesso pacco degli invii ordinari.

7. Per quanto possibile, ogni singolo sacco non deve comprendere oltre 600 invii raccomandati.

8. Se vi e piu di un pacco o sacco di invii raccomandati, ciascun pacco o sacco supplementare é munito di una etichetta rossa indicante la natura del contenuto.

Articolo 162
Spedizione di invii con ricevuta di ritorno

Gli invii della fattispecie sono spediti con le stesse modalità degli invii ordinari.

Articolo 163
Spedizione delle lettere con valore dichiarato

1. L'Ufficio di scambio di spedizione iscrive le lettere con valore dichiarato su fogli d'invio speciali conformi al modello VD 3 in allegato con tutti i dettagli richiesti da tali formulari.

2. Le lettere con valore dichiarato formano con il foglio o i fogli di invio uno o più pacchetti speciali legati tra di loro, avvolti in carta resistente, legati esteriormente e sigillati alla cera fine su tutti i pieghi con il sigillo dell'ufficio di scambio mittente: questi pacchetti recano l'indicazione "Valeurs déclarées".

3. Invece di essere riunite in un pacco, le lettere con valore dichiarato possono essere inserite in una busta di carta resistente, chiusa con sigilli di cera.

4. I pacchi o le buste di valori dichiarati possono anche essere chiusi con sigilli gommati recanti l'indicazione stampata dell'Amministrazione di origine del piego, a meno che l'Amministrazione di destinazione del piego esiga che siano sigillati alla cera o piombati. Un bollo a data dell'Ufficio di spedizione devè essere apposto sul sigillo gommato in modo tale che figuri sia su quest'ultimo e sull'imballaggio.

5. Se il numero o il volume delle lettere con valore dichiarato lo necessita esse possono essere inserite in un sacco adeguatamente chiuso e sigillato a cera o piombato.

6. Il pacco, la busta o il sacco contenente le lettere con valore dichiarato e inserito nel pacchetto o nel sacco relativo agli invii raccomandati o in mancanza di questi ultimi, nel pacchetto o nel sacco che di regola racchiude tali invii; se gli invii raccomandati sono racchiusi in vari sacchi, il pacco, la busta o il sacco contenente lettere con valore dichiarato deve essere posto nel sacco alla cui imboccatura e fissata la busta speciale che contiene il Foglio d'avviso.

7. Il sacco esterno che contiene lettere con valore dichiarato deve essere in perfetto stato e provvisto se possibile nel suo bordo superiore di un rotolino che impedisce che il .sacco sia aperto illegalmente senza lasciare tracce visibili

Articolo 164
Spedizione dei vaglia postali

I vaglia postali spediti allo scoperto sono riuniti in un pacco a parte che deve essere incluso in un pacco o in un sacco contenenti invii raccomandati o se del caso nel pacco o nel sacco con i valori dichiarati. Lo stesso dicasi per gli invii in contrassegno non raccomandati scambiati secondo l'articolo 201, paragrafo 1, del <u>Regolamento di esecuzione</u> dell'Intesa relativo agli invii in contrassegno. Se il piego non comprende ne invii raccomandati ne valori dichiarati, i vaglia e se del caso, gli invii in contrassegno non raccomandati sono inclusi nella busta contenente un Bollettino o impacchettati con questa.

Articolo **165**
Spedizione degli invii da recapitare **espresso**

1. Gli di **invii espresso** sono riuniti in un pacco speciale munito di un cartellino recante a caratteri ben visibili,l'indicazione **"Exprès"**. Questi pacchi sono inclusi dagli Uffici di scambio nella busta contenente il foglio d'avviso che accompagna il piego.

3.Tuttavia se questa busta deve essere fissata al pacco o al sacco degli invii raccomandati (articolo **160**, paragrafo 1) i pacchi di invii **espresso sono** posti nel sacco esterno.

4. Gli invii espresso **raccomandati** sono a loro volta classificati tra gli altri invii raccomandati e l'indicazione **"Exprès"** e apposta nella colonna "Observations" della tabella VI del Foglio d'avviso o delle liste speciali C 13 accanto all'iscrizione di ciascuno di essi. In caso di iscrizione globale la presenza di questi invii raccomandati e segnalata da una croce nella casella corrispondente della tabella VI del foglio d'avviso.**Una analoga menzione é apposta** nella colonna "Observations" dei Bollettini VD 3, accanto all'iscrizione delle lettere con valore dichiarato da recapitare **espresso**.

Articolo **166**
Spedizione delle stampe indirizzate ad uno stesso destinatario

Ciascun sacco speciale contenente stampe indirizzate allo stesso destinatario e per la stessa destinazione deve, oltre all'etichetta C 28 o AV 8 completata della lettera M in caratteri cubitali nell'angolo superiore destro, essere munita di una etichetta-indirizzo rettangolare fornita dal mittente ed indicante tutte le informazioni concernenti il destinatario. L'etichetta-indirizzo deve essere di tela sufficientemente rigida, di cartone robusto, di materia plastica, di pergamena o di carta incollata su una tavoletta ed essere munita di un occhiello; le sue dimensioni non devono essere inferiori a 90 x 140 mm con una tolleranza di 2 mm. L'Amministrazione di origine ha facoltà di spedire questi sacchi in forma raccomandata nel qual caso sono iscritti nella tabella VI della Bolletta C 12 o su una lista speciale C 13 come un solo invio raccomandato, la lettera M dovendo essere riportata nella colonna "Observations".

Articolo 167
Etichettatura dei pieghi

1. Le etichette dei sacchi devono essere confezionate in tela sufficientemente rigida, materia plastica, cartone robusto, pergamena o di carta incollata su una tavoletta ed essere munite di un occhiello. La loro confezione ed il loro testo devono essere conformi al

modello C 28 allegato. Nei rapporti tra uffici limitrofi, possono essere utilizzate etichette di carta resistente; esse tuttavia devono avere una consistenza sufficiente per resistere alle varie manipolazioni cui sono sottoposti i pieghi in corso di avviamento. Le etichette sono fabbricate nei seguenti colori:

a) rosso vermiglione, per i sacchi contenenti invii raccomandati, lettere con valore dichiarato e/o il foglio d'avviso;

b) bianche, per i sacchi che contengono unicamente invii ordinari delle categorie in appresso:

1 -lettere e cartoline postali spedite per via di superficie e aerea;

2 -Invii misti (lettere, cartoline postali, giornali e scritti periodici ed altri invii);

3 - giornali depositati in grandi quantitativi dagli editori o dai loro agenti e spediti unicamente per via di superficie ad eccezione di quelli rinviati al mittente; la scritta "Journaux" o l'indicazione "Jx" deve essere riportata sull'etichetta bianca, se i sacchi contengono solo invii di questa categoria. Le Amministrazioni di origine hanno facoltà di inserire altresì nei sacchi ad etichetta bianca recanti la menzione "Journaux" o l'indicazione "Jx" gli scritti periodici di attualità pubblicati almeno una volta la settimana e depositati in grandi quantitativi ai quali essi applicano nel loro regime interno il trattamento prioritario concesso ai giornali;

c) azzurro chiaro per i sacchi contenenti esclusivamente stampati, pieghi per ciechi, piccoli pacchetti ordinari, **invii non prioritari salvo qualora convenga utilizzare le etichette prescritte al capoverso a)** e scritti periodici diversi da quelli menzionati al capoverso b) numero 3. L'indicazione "Ecrits periodiques" puo essere riportata sull'etichetta azzurra se i sacchi contengono solo invii di questa categoria;

d) verde, per i sacchi contenenti unicamente sacchi vuoti rinviati all'origine.

2. Se si tratta di un piego prioritario avviato per via di superficie l'etichetta C 28 deve riportare a caratteri grandi molto apparenti la menzione "PRIOR". Le etichette previste agli articoli 203, paragrafo 3 e 221 paragrafo 2, sono utilizzate per i pieghi-aereo ed i pieghi S.A.L.

3. L'etichetta del sacco o del pacchetto contenente il foglio d'avviso (articolo **160**) e sempre contrassegnata con la lettera F tracciata in maniera apparente e puo comportare l'indicazione del numero di sacchi che compongono il piego.

4. L'etichetta dei contenitori contenenti invii espresso deve essere munita di una scheda o della menzione "Exprès" in conformità con l'articlo 141.

5. Una etichetta bianca puo altresi' essere utilizzata congiuntamente con una scheda di 5 x 3 centimetri di uno dei colori di cui al paragrafo 1;può anche essere utilizzata una etichetta azzurra insieme ad una scheda analoga rossa.

6. Le lettere che contengono materie biologiche deperibili infettive ai sensi dell'articolo **120** sono racchiuse in sacchi distinti. Ciascun sacco deve essere munito di una scheda segnaletica di colore e di presentazione simili a quella dell'etichetta di cui all'articolo 120, ma il cui formato deve prevedere anche lo spazio necessario per fissarvi l'occhiello. Oltre al simbolo specifico degli invii di sostanze infettive, questa scheda deve recare le indicazioni "Substance infectieuse" e " En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique (In caso di danno o di perdita avvisare immediatamente le Autorità sanitarie pubbliche)".

7. Trattandosi di sacchi che contengono solo invii esenti dalle spese di transito e dalle spese terminali, l'etichetta C 28 deve riportare in caratteri molto apparenti l'indicazione " Exempt(Esente)".

8. Le etichette riportano l'indicazione del nome dell'ufficio di spedizione stampato in caratteri latini piccoli nonché il nome dell'Ufficio di destinazione a caratteri latini in neretto preceduti rispettivamente dalle parole "de (di)" e "pour(per)", come pure nella misura del possibile l'indicazione del mezzo di trasmissione e se i pieghi utilizzano la via marittima, il nome della nave- Il nome dell'ufficio di destinazione e anche stampato a caratteri piccoli, in senso verticale,su ciascun lato dell'occhiello dell'etichetta. **Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni interessate,** queste indicazioni sono completate dal numero del piego, dal peso del sacco e se del caso, dal porto di sbarco del piego.

9. Il peso del sacco é arrotondato all'ettogrammo superiore quando la frazione dell' ettogrammo é pari o superiore a 50 grammi e arrotondato all'ettogrammo inferiore nel caso contrario.

10. Gli Uffici intermediri non devono segnare alcun numero d'ordine sulle etichette dei sacchi o dei pacchetti di pieghi chiusi in transito.

11. Se i pieghi chiusi devono essere avviati per mezzo di navi che dipendono dall'Amministrazione intermedia ma che non sono regolarmente utilizzati da quest'ultima per i suoi trasporti il peso delle lettere e degli altri invii deve essere indicato sull'etichetta di questi pieghi se l'Amministrazione incaricata di provvedere allo sbarco lo richiede.

Articolo **168**

Inoltro dei dispacci e compilazione dei bollettini di prova.

1. Se un piego si compone di piu sacchi, questi devono per quanto possibile rimanere riuniti ed essere avviati con lo stesso corriere.

2. L'Amministrazione del paese di origine ha facoltà di indicare la via da utilizzare per i pieghi chiusi che essa invia, a condizione che l'utilizzazione di questo mezzo non comporti spese speciali per una Amministrazione intermedia Le informazioni sul mezzo di avviamento sono iscritte nelle distinte C 18 e sulle etichette C 28.

3. Al fine di determinare il percorso piu favorevole e la durata di trasmissione di un piego, l'Ufficio di scambio di origine puo. indirizzare all'Ufficio di destinazione di questo piego un bollettino di prova conforme al modello C 27 allegato al presente Regolamento. Il bollettino di prova deve essere inserito nel piego ed allegato alla Bolletta, e la sua presenza e segnalata su quest'ultima da una croce nella casella corrispondente della tabella V. Se, all'arrivo del piego, manca il modulo C 27, l'Ufficio di destinazione deve predisporne un duplicato. Il bollettino di prova debitamente completato dall'Ufficio di destinazione e rinviato per la via piu rapida (aerea o di superficie) **sia all'indirizzo indicato, sia, in mancanza di tale indicazione, all'ufficio che lo ha predisposto.**

4. In vista di poter determinare il percorso piu favorevole e la durata di trasmissione degli invii allo scoperto tramite una Amministrazione, l'Ufficio di scambio di origine puo indirizzare all'Amministrazione di destinazione di questi invii un bollettino di prova C 27. Questo bollettino di prova deve essere inserito in una busta nella quale e apposta la menzione "C 27" nell'angolo superiore destro della parte anteriore. Il bollettino di prova debitamente completato dall'Ufficio di destinazione e rinviato per la via più rapida (aerea o di superficie).

5. In caso di cambiamenti in un servizio di scambio di pieghi chiusi istituito tra due Amministrazioni tramite uno o più Paesi terzi, l'Amministrazione di origine del piego ne informa al riguardo le Amministrazioni di tali paesi.

6. Trattandosi di una modifica nell'avviamento dei pieghi, il nuovo percorso deve essere indicato alle Amministrazioni che effettuavano in precedenza il transito, mentre quello vecchio deve essere segnalato per memoria alle Amministrazioni che effettueranno d'ora in poi il transito.

Articolo **169**
Consegna dei dispacci

1. Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni interessate, la consegna dei pieghi tra due uffici corrispondenti é effettuata con una distinta di consegna conforme al modello C 18 allegato. Questa distinta e predisposta in due copie.La prima é destinata all'Ufficio ricevente, la seconda all'Ufficio di invio. L'Ufficio di ricevimento appone una quietanza liberatoria sulla seconda copia della distinta di consegna e rinvia immediatamente questa copia tramite la via piu rapida (aerea o di superficie).

2. La distinta di consegna puo essere predisposta in tre copie nei seguenti casi:

a) se la consegna dei pieghi tra due uffici corrispondenti ha luogo tramite un servizio trasportatore. In questo caso la prima copia e destinata all'Ufficio ricevente ed accompagna i pieghi; la seconda, dopo apposizione di quietanza del servizio trasportatore e consegnata all'Ufficio di invio la terza e conservata dal servizio trasportatore dopo che vi sia stata apposta la firma dell'Ufficio ricevente;

b) se la trasmissione dei pieghi e effettuata tramite un mezzo di trasporto senza l'intervento del personale di accompagnamento, le prime due copie sono trasmesse con i pieghi e la terza e conservata dall'ufficio di invio. La prima copia e destinata all'Ufficio ricevente e la seconda, debitamente firmata da quest'ultimo, e rinviata per la via piu rapida all'Ufficio di invio.

3. In considerazione della loro organizzazione interna, determinate Amministrazioni possono chiedere che distinte di consegna C 18 separate siano predisposte rispettivamente per i pieghi della corrispondenza postale e per i colli postali.

4. Se la consegna dei pieghi tra due Uffici corrispondenti e effettuata tramite un servizio marittimo, l'Ufficio di scambio di origine puo compilare una quarta copia che l'Ufficio di scambio ricevente rinvia dopo averla approvata. In questo caso, la terza e la quarta copia accompagnano i pieghi. Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni di spedizione e di ricevimento dei pieghi marittimi, una copia della distinta di consegna C 18 e trasmessa via aerea sia all'ufficio di scambio ricevente del porto di sbarco, sia alla sua Amministrazione centrale.

5. Il quantitativo, l'origine e la destinazione del piego, il numero totale ed il peso totale dei sacchi iscritti globalmente secondo le categorie: LC/ AO, sacchi M e colli postali, nonché ogni altra indicazione utile che compare sull'etichetta C 28 devono essere riportate sulla distinta di consegna C 18. Le Amministrazioni di

origine possono, se lo desiderano, optare per l'iscrizione individuale di ciascun sacco. Il numero ed il peso dei sacchi muniti di etichette rosse devono essere indicati separatamente dal numero e dal peso degli altri sacchi, ed una "R" deve essere contrassegnata nalla colonna "Observations" della distinta C 18 per indicare che si tratta di sacchi muniti di etichette rosse. Se i pesi iscritti sulla distinta di consegna C 18 includono quelli del corriere postale esente da spese di transito e da spese terminali, la colonna "Observations" e altresi' utilizzata per segnalare per la categoria LC/AO ed i sacchi M, il peso da detrarre.

6. La presenza di pieghi prioritari avviati per via di superficie e segnalata con la scritta "PRIOR" nella colonna "Observations" della distinta C 18.

7. Per quanto riguarda la consegna dei pieghi di superficie trasportati per via aerea, la distinta di consegna C 18 e sostituita da una distinta di consegna di colore bianco conforme al modello C 18 bis allegato al presente Regolamento, compilata in conformità con l'articolo **222. Per quanto concerne i pieghi-aerei, vedere l'articolo 206.**

8. I pieghi devono essere consegnati in buono stato. Tuttavia un piego non puo essere rifiutato per causa di avaria o di manomissione.

9. In caso di assenza della distinta di consegna C18, l'Ufficio ricevente deve predisporne una in tre esemplari, in base al carico ricevuto. Due esemplari, accompagnati da un bollettino di verifica C 14, sono trasmessi all'ufficio di invio la consegna il quale ne rinvia una copia dopo averla esaminata e firmata.

Articolo **170**
Verifica dei pieghi ed utilizzazione del bollettino di verifica

1. Ogni Ufficio che riceve un piego deve verificare non solo l'origine e la destinazione dei sacchi che compongono il piego, e che sono iscritti sulla distinta di consegna, ma anche la chiusura e la confezione dei sacchi recanti etichette rosse, **nonché l'esattezza delle informazioni che compaiono sulla distinta di consegna.Esso verifica anche, mediante etichettatura o sistematicamente, il peso indicato sull'etichetta C 28 o AV 8bis, i dati dell'ufficio di origine essendo considerati valevoli se si scostano di 200 grammi o meno dai pesi accertati.**

2. Se un Ufficio intermedio riceve un piego in cattivo stato, deve verificarne il contenuto qualora presuma che non e più intatto e riconsegnarlo tale e quale in un nuovo imballaggio. Questo Ufficio deve riportare le indicazioni dell'etichetta originale sulla nuova etichette ed apporre su quest'ultima un suo bollo a data preceduto dalla menzione " Remballé a..." Tale

Ufficio compila un bollettino di verifica conforme al modello C 14 allegato al presente Regolamento secondo i paragrafi 6, **9** e **12** e inserisce copia di quest'ultimo nel piego riconfezionato.

3. Appena pervenuto il piego, l'Ufficio di destinazione verifica se e completo e se le iscrizioni del foglio d'avviso e se del caso, dei fogli di accompagnamento VD 3 e degli elenchi speciali di invii raccomandati sono esatte. L'Ufficio si accerta che il sacco esterno ed il pacco, la busta o il sacco interno contenenti lettre con valore dichiarato non presentino alcuna anomalia per quanto riguarda il loro stato esterno e e che la loro confezione e stata effettuata secondo l'articolo **163**; esso procede alla spunta del quantitativo delle lettere con valore dichiarato ed alla verifica individuale di queste. Esso controlla se il piego e pervenuto nell'ordine di spedizione. In caso di mancanza di un piego o di uno o piu dei sacchi che lo compongono, di lettere con valore dichiarato, di invii raccomandati, di un foglio di avviso, di un foglio d'accompagnamento, di una lista speciale di invii raccomandati o in caso di di ogni altra irregolarità, il fatto e accertato immediatamente da due ufficiali postali. Questi effettuano le rettifiche necessarie sui fogli di avviso o sugli elenchi prendendo cura, se del caso di cancellare le indicazioni erronee lasciando leggibili le iscrizioni originarie. A meno di un errore evidente, le rettifiche prevalgono sulla dichiarazione originaria. In caso di mancanza del foglio di avviso, del foglio di accompagnamento o di un elenco speciale supplementare , l'Ufficio di arrivo deve predisporre inoltre il foglio di avviso, un foglio di accompagnamento o una lista speciale supplementare o prendere esattamente nota delle lettere con valore dichiarato o degli invii raccomandati ricevuti.

4. All'apertura dei pieghi, gli elementi costitutivi della chiusura (piombi, timbri, sigilli, spaghi, etichette) devono rimanere uniti. A tal fine lo spago e tagliato in un solo punto.

5. Se un Ufficio riceve fogli di avviso, fogli di accompagnamento o liste speciali che non gli sono destinate,esso invia all'Ufficio di destinazione tramite la via piu rapida (aerea o di superficie) questi documenti, o se la sua regolamentazione glielo consente, copie certificate conformi.

6. Le irregolarità accertate sono immediatamente segnalate per mezzo di un Bollettino di verifica predisposto in doppia copia all'Ufficio di origine del piego e qualora vi sia stato un transito, all'ultimo Ufficio intermedio che ha trasmesso il piego in cattivo stato, tramite la via piu rapida, aerea o di superficie,subito dopo un controllo completo del piego.Le indicazioni di questo bollettino devono specificare il piu esattamente possibile di quale sacco

piego,pacco o invio si tratta. Se il piego che contiene pacchi muniti delle etichette C 30 e AV 10 rispettivamente previste all'articolo **159**, paragrafo 1 ed all'articolo **203** paragrafo 1, queste etichette debbono, in caso di irregolarità, essere allegate al bollettino di verifica. Se si tratta di irregolarità importanti che consentono di presumere una perdita o una manomissione, lo stato d'imballaggio del piego al momento dell'accertamento deve essere indicato nella maniera più dettagliata possibile sul Bollettino di verifica.

7. L'accertamento all'atto della verifica, di una qualsiasi irregolarità non può in alcun caso motivare il rinvio al mittente di un invio ordinario, raccomandato o con valore dichiarato contenuto nel piego in esame salvo applicazione dell'articolo 24 della Convenzione.

8. Le irregolarità constatate all'atto del ricevimento di un piego contenente lettere con valore dichiarato saranno immediatamente oggetto di riserve nei confronti dell'Ufficio cedente. L'accertamento di un elemento mancante, di una alterazione o di ogni altra irregolarità di natura tale da impegnare le responsabilità delle Amministrazioni per quanto riguarda le lettere con valore dichiarato, é immediatamente segnalato a mezzo telex o telegramma all'Ufficio di scambio di spedizione o al servizio intermedio. E' inoltre redatto un processo verbale conforme al modello VD 4 allegato al presente Regolamento . Deve esservi indicato qual'era lo stato d'imballaggio del piego al momento dell'accertamento Il processo verbale e inviato in forma raccomandata all'Amministrazione centrale del paese cui appartiene l'Ufficio di scambio di spedizione, indipendentemente dal bollettino di Bollettino di verifica che deve essere immediatamente trasmesso a questo Ufficio. Un duplicato del processo verbale é al contempo indirizzato sia all'Amministrazione centrale da cui dipende l'Ufficio di scambio ricevente sia ad ogni altro organo direttivo da essa designato.

9. Nei casi di irregolarità menzionati ai paragrafi 6 e **8**, ed a mano di una impossibilità motivata, il sacco, la busta con gli spaghi, le etichette i timbri, i piombi o sigilli di chiusura, nonché tutti i pacchetti o sacchi interni ed esterni contenenti le lettere con valore dichiarato ed invii raccomandati, nonché l'imballaggio degli invii danneggiati la cui consegna potrebbe essere ottenuta dal destinatario, sono conservati intatti per sei settimane a decorrere dalla data di verifica e sono trasmessi all'Amministrazione di origine se questa lo richiede.

10. Se la trasmissione dei pieghi e stata effettuata tramite un trasportatore, la distinta di consegna C 18, C 18 bis o AV 7, sulla quale sono menzionate le irregolarità accertate all'atto della presa in carico dei pieghi da parte dell'Amministrazione intermedia o di destinazione deve essere per quanto possibile controfirmata dal trasportatore o dal suo rappresentante.

Le copie della distinta di consegna C 18, C 18 bis o AV 7 - terza e quarta copia della distinta di consegna C18 prevista all'articolo **169** e quarta e quinta copia delle ditinte di consegna AV 7 e C 18 bis previste all'articolo **206** - devono obbligatoriamente comportare la menzione delle riserve formulate nei confronti del servizio trasportatore. Nel caso di trasporti di pieghi in contenitori queste riserve vertono unicamente sullo stato del contenitore, dei suoi elementi di chiusura e dei suoi sigilli.

11. Fatta salva l'applicazione delle disposizioni dei paragrafi **8** e **9**, l'Ufficio di scambio che riceve da un ufficio corrispondente una lettera con valore dichiarato avariato o insufficientemente imballato deve darvi seguito in base alle seguenti regole:

a) se si tratta di una danno minore o di una parziale distruzione dei sigilli, é sufficiente sigillare nuovamente la lettera con valore dichiarato per garantirne il contenuto, a patto tuttavia che, in tutta evidenza, il contenuto non sia ne danneggiato ne, dopo aver accertato il peso, diminuito. I sigilli esistenti devono esser rispettati; se del caso le lettere con valore dichiarato devono essere oggetto di un nuovo imballaggio, mantenendo per quanto possibile l'imballaggio originario; se del caso questo nuovo imballaggio puo essere effettuato includendo la lettera danneggiata in un sacco munito di una etichetta e piombato. In questo caso e inutile sigillare nuovamente la lettera danneggiata. L'etichetta del sacco deve riportare la menzione "Lettre avec valeur déclarée endommagée(Lettera con valore dichiarato danneggiata)", nonché le informazioni seguenti: numero di registrazione, Ufficio di origine, importo del valore dichiarato, nome e indirizzo del destinatario, bollo a data e firma dell'ufficiale postale che ha insaccato l'invio;

b) se lo stato della lettera con valore dichiarato é tale da far ritenere che il contenuto ne sia stato asportato, l'Ufficio deve procedere d'ufficio all'apertura dell'invio se la legislazione del paese non vi si oppone ed alla verifica del contenuto; il risultato di questa verifica sarà riportato in un processo verbale Vd 4 di cui una copia e allegata alla lettera con valore dichiarato; questa e sottoposta ad un nuovo imballaggio;

c) in tutti i casi il peso della lettera con valore dichiarato all'arrivo ed il peso dopo il rifacimento devono essere accertati ed indicati sulla busta; questa indicazione e seguita dalla menzione "Scellé d'office à..." oppure " Remballé a..." con un bollo a data e con la firma degli ufficiali postali che nanno apposto i sigilli o effettuato il nuovo imballaggio.

12. Nei casi previsti ai paragrafi 2,3 e 5 l'Ufficio di origine e se del caso l'ultimo Ufficio di scambio intermedio possono essere avvisati a mezzo telegramma a carico dell'Amministrazione che lo spedisce. Deve essere

emanato un avviso telegrafico ogni qualvolta il piego presenti tracce evidenti di manomissione, affinché l'Ufficio di spedizione o intermedio possa procedere senza ritardo alla istruzione del caso ed eventualmente avvisare a mezzo telegramma l'Amministrazione precedente per il prosieguo dell'inchiesta.

13. Se la mancanza di un piego é causata da coincidenze difettose delle corrispondenze o se e debitamente motivata sulla distinta di consegna, e necessario compilare un bollettino di verifica solo se il piego non perviene all'ufficio di destinazione con il corriere successivo.

14. Appena pervenuto un piego la cui mancanza era stata segnalata all'Ufficio di origine e se del caso all'ultimo Ufficio di scambio intermedio, é necessario indirizzare a questi Uffici con il mezzo piu rapido (aereo o di superficie) un secondo bollettino di verifica che annuncia il ricevimento di questo piego.

15. Se un Ufficio ricevente cui spettava la verifica del piego non ha fatto pervenire all'Ufficio di origine e se del caso all'ultimo Ufficio di scambio intermediario con il mezzo piu rapido (aereo o di superficie) un bollettino che segnali irregolarità qualsiasi, si considera fino a prova del contrario che l'Ufficio ricevente ha ricevuto il piego ed il suo contenuto. La stessa procedura si applica per le irregolarità che si e omesso di riportare o che sono segnalate in maniera incompleta nel bollettino di verifica, nonché quando le disposizioni del presente articolo relativo a formalità da adempiere non sono state rispettate.

16. I bollettini di verifica ed i documenti annessi sono trasmessi in busta raccomandata per la via piu rapida (aerea o di superficie). Se l'Amministrazione di origine ha chiesto di ottenere gli oggetti di cui al paragrafo **9**, questi, accompagnati da una copia del bollettino di verifica possono essere inviati in piego raccomandato per via di superficie, se le due Amministrazioni interessate non hanno convenuto di trasmetterle via aerea.

17. I bollettini di verifica sono spediti in buste che recano in lettere apparenti l'indicazione "Bulletin de verification". Queste buste possono essere sia preliminarmente stampate, sia segnalate per mezzo di un bollo che riproduce con chiarezza detta menzione.

18. Gli Uffici cui sono indirizzati i bollettini di verifica li rinviano **all'Ufficio di scambio da cui provengono,** il piu rapidamente possibile dopo averli esaminati e avervi apposto le proprie osservazioni se del caso. Se questi bollettini non sono rinviati entro **un termine di un mese a decorrere dalla data della loro spedizione oppure se l'Amministrazione di origine non é notificata entro questo termine di indagini che potrebbero rivelarsi ancora necessarie o di un invio**

supplementare dei documenti necessari, essi sono considerati fino a prova del contrario, debitamente **accettati.**

Articolo **171**
Invii erroneamente avviati

Gli invii di qualsiasi natura erroneamente avviati sono senza indugio, nuovamente riavviati verso la loro destinazione per la via più rapida.

Articolo **172**

Misure da prendere in caso di incidente in cui sono coinvolti i mezzi di trasporto di superficie

1. Se, a seguito di un incidente sopravvenuto durante il trasporto di superficie, una nave, un treno o qualsiasi altro mezzo di trasporto non possono proseguire il loro viaggio e consegnare il corriere agli scali o nelle stazioni previste, il personale deve consegnare i pieghi all'Ufficio postale più vicino al luogo dell'incidente o piu qualificato per il successivo avviamento del corriere. In caso di impedimento del personale, questo Ufficio informato dell'incidente, interviene senza indugio per prendere in consegna il corriere e inoltrarlo a destinazione per la via piu rapida dopo aver constatato lo stato delle corrispondenze danneggiate e se del caso provveduto al loro rifacimento.

2. L'Amministrazione del paese in cui l'incidente si e prodotto deve informare telegraficamente tutte le Amministrazioni degli scali o delle precedenti stazioni su quanto é avvenuto al corriere. Dette Amministrazioni informano a loro volta a mezzo telegrafo tutte le altre Amministrazioni interessate.

3. Le Amministrazioni di origine il cui corriere si trovava nel mezzo di trasporto che ha subito l'incidente devono inviare una copia delle distinte di consegna dei pieghi C 18 all'Amministrazione del paese dove l'incidente si e verificato.

4. L'Ufficio qualificato segnala poi dettagliatamente, con il bollettino di verifica C 14, agli Uffici di destinazione dei pieghi che hanno subito l'incidente le circostanze dell'incidente e gli accertamenti effettuati; una copia di ciascun bollettino é indirizzata agli Uffici di origine dei pieghi corrispondenti ed un'altra all'Amministrazione del paese da cui dipende la società di trasporto. Questi documenti sono spediti tramite la via più rapida (aerea o di superficie).

Articolo **173**
Rinvio dei sacchi vuoti

1. Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni interessate i sacchi devono essere rinviati vuoti, con il corriere successivo, in un piego diretto al paese cui questi sacchi appartengono e se possibile seguento la normale via percorsa all'andata. Il quantitativo dei sacchi rinviati con ciascun piego deve essere iscritto nella tabella V del Foglio d'avviso (articolo **160**, paragrafo 2, lettera f) salvo qualora si applichi l'articolo **160**, paragrafo 2, lettera c).

2. Le Amministrazioni di origine hanno facoltà di formare pieghi speciali per il rinvio dei sacchi vuoti. La formazione di pieghi speciali é in ogni modo obbligatoria se le Amministrazioni di transito o di destinazione lo richiedono. I pieghi speciali sono descritti su distinte di consegna conformi al modello C 18 S allegati al presente Regolamento. Se non sono formati pieghi speciali, il numero ed il peso delle imbarcate di sacchi vuoti sono indicati nella colonna "Observations" delle distinte C 18 e C 18bis.

3. Il rinvio e effettuato tra gli Uffici di scambio a tal fine designati. Le Amministrazioni interessate possono intendersi per le modalità del rinvio. Nei loro collegamenti a lunga distanza esse devono come regola generale designare un solo Ufficio incaricato di provvedere al ricevimento dei sacchi vuoti loro rinviati.

4. I sacchi vuoti devono essere arrotolati in pacchi adatti; se del caso, le tavolette per etichette nonchè le etichette di tela, di pergamena o di altra materia solida devono essere poste all'interno dei sacchi. I pacchetti devono essere contrassegnati con una etichetta che indica il nome dell'ufficio di scambio da dove sono stati ricevuti i sacchi, ogni qualvolta sono rinviati tramite un altro Ufficio di scambio.

5. Se i sacchi vuoti da rinviare non sono eccessivamente numerosi, essi possono essere inclusi nei sacchi che contengono invii di corrispondenza postale; in caso contrario, debbono essere sistemati a parte in sacchi sigillati o non sigillati (per i collegamenti con le Amministrazioni che si sono accordate a tal fine) etichettate a nome degli Uffici di scambio. Le etichette devono recare la scritta " Sacs vides(Sacchi vuoti)".

6. I sacchi che racchiudono stampe indirizzate allo stesso destinatario e per la stessa destinazione di cui all'articolo **166** devono essere ricuperati all'atto della consegna ai destinatari e rinviati secondo le disposizioni succitate, alle Amministrazioni del paese cui appartengono.

7. Se il controllo esercitato da un Amministrazione stabilisce che sacchi di sua proprietà non sono stati

rinviati presso i suoi servizi entro un termine superiore a quello necessitato dalla durata dei percorsi (andata e ritorno), essa ha diritto di reclamare il rimborso del valore dei sacchi previsto al paragrafo 8. Questo rimborso può essere rifiutato dall' Amministrazione in causa solo se essa e in grado di dimostrare il rinvio dei sacchi manncanti.

8. Ciascuna Amministrazione stabilisce periodicamnte ed uniformemente per tutte le specie di sacchi che sono utilizzati dai suoi Uffici di scambio, un **valore** in DTS e lo comunica alle Amministrazioni interessate tramite l'Ufficio Internazionale. In caso di rimborso, si tiene conto del costo di sostituzione dei sacchi.

9. Il termine di conservazione dei documenti relativi ai sacchi vuoti e quello previsto all'articolo 107 del paragrafo 1.

Articolo **174**
Dispacci scambiati con unità militari messe a disposizione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite e con navi o aerei da guerra.

1. L'istituzione di uno scambio in pieghi chiusi tra una Amministrazione postale e divisioni navali o navi da guerra aventi la stessa nazionalità, o tra una divisione navale o una nave da guerra ed un'altra divisione navale o un' altra nave da guerra aventi la stessa nazionalità, deve essere notificata per quanto possibile in anticipo, alle Amministrazioni intermediarie.

2. La soprascritta di questi pieghi e redatta come segue:

Du bureau de......
Pour la division navale(nazionalità) de (designazione della divisione) a...........
le bâtiment(nazionalità)le(nome della nave) à....... (Paese)

ovvero

De la division navale (nazionalità) de (designazione della divisione) a.....
Du bâtiment(nazionalità) le(nome della nave)à.. (paese)
Pour le bureau de.............

ovvero

De la division navale(nazionalità) de (designazione della divisione) a..........
Du bâtiment (nazionalità) le(nome del bastimento)a..(paese)

Pour la divisione navale (nazionalità) de.....
(designazione della divisione) à........
le bâtiment(nazionalità)........ (paese)
le (nome del bastimento) à.........

3. I dispacci sono inoltrati per la via piu rapida (aerea o di superficie) secondo l'indicazione riportata sull'indirizzo e nelle stesse condizioni dei pieghi scambiati tra gli Uffici postali.

4. Il capitano di un piroscafo postale che trasporta pieghi a destinazione di una divisione navale o di un bastimento da guerra li tiene a disposizione del commandante della divisione o del bastimento di destinazione in previsione del caso in cui esso venisse a chiederne la consegna durante il tragitto.

5. Se le navi non si trovano sul luogo di destinazione quando i pieghi loro indirizzati vi pervengono, questi pieghi sono conservati all'Ufficio postale fino al loro ritiro da parte del destinatario o alla loro rispedizione verso un altro punto. La rispedizione puo essere richiesta sia dall'Amministrazione di origine, sia dal commandante della divisione navale o del bastimento di destinazione sia infine da un console avente la stessa nazio lità.

6. I dispacci in oggetto di cui si tratta che recano la menzione " Aux soins du Consul d.....(Presso il Console di..)." sono consegnati al Consolato indicato. Essi possono ulteriormente , a richiesta del console, essere reintegrati nel servizio postale e rispediti verso il luogo di origine o un'altra destinazione.

7. I dispacci a destinazione di una nave da guerra sono considerati come in transito fino al momento della loro consegna al Commandante di questa nave, anche se in origine erano stati indirizzati presso un Ufficio postale o un console incaricato di servire da agente di trasporto intermedio; essi non sono dunque considerati come giunti al loro indirizzo fino a quando non siano stati consegnati alla nave da guerra di destinazione.

8. Previo accordo tra le Amministrazioni interessate, la procedura di cui sopra si applica, se del caso, anche ai dispacci scambiati con unità militari messe a disposizione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite e con aerei da guerra.

TITOLO V
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE SPESE DI TRANSITO ED ALLE SPESE TERMINALI

Capitolo I

Determinazione del peso annuale dei pieghi soggetti alle spese terminali ed alle spese di transito.

Articolo **175**
Rilevazione del **peso** dei pieghi di superficie, **compresi i pieghi S.A.L.**

1. Dopo aver ricevuto l'ultimo piego di ciascun mese, l'ufficio di scambio di destinazione compila, tramite l'Ufficio di scambio di spedizione in base ai dati dei Bollettini C 12 un prospetto di **peso** dei pieghi ricevuti, in conformità con il modello C 12bis allegato al presente Regolamento. Esso trasmette successivamente questi prospetti alla sua Amministrazione centrale.

2. Per ciascuna Amministrazione di origine dei pieghi, l'Amministrazione di destinazione compila trimestralmente secondo i prospetti C 12 bis, in base all' Ufficio di origine ed all'Ufficio di destinazione e, se del caso, al percorso di avviamento, un prospetto **del peso dei pieghi ricevuti** in conformità con il modello C 12 ter allegato al presente Regolamento.

3. I prospetti di peso **C 12bis** sono inviati assieme alla rilevazione **C 12ter** all'Amministrazione **di origine.**

4. L'Amministrazione di transito puo **riportare i pesi indicati sulla distinta di consegna C 18 come stipulato nei paragrafi 1 a 3 oppure** chiedere all'Amministrazione di origine dei pieghi o **all'Amministrazione di destinazione** un a copia debitamente accettata dei prospetti trimestrali C 12 ter che la riguardano.

Articolo **176**
Rilevazione del peso dei pieghi aerei

1. Ciascun Ufficio di destinazione predispone mediante un Ufficio di scambio di spedizione mensilmente ed in base ai dati dei fogli d'avviso **C12 corrispondenti,** un propsetto di peso dei pieghi aerei ricevuti, conforme al modello AV 3bis allegato al presente Regolamento.Egli poi trasmette queste rilevazioni alla sua Amministrazione centrale.

2. Per ciascuna Amministrazione di origine dei pieghi l'Amministrazione di destinazione compila in base all'ufficio di origine ed all'ufficio di destinazione, trimestralmente ed in base alle indicazioni riportate sui prospetti AV 3bis, un prospetto con i pesi dei pieghi aerei ricevuti conforme al modello AV 5bis allegato al presente Regolamento.

3. I prospetti **AV 3bis sono** forniti all'**Amministrazione di origine dei pieghi** come allegati alle **rilevazioni di peso AV 5 bis.**

Articolo 177
Trasmissione ed accettazione delle rilevazioni di **peso** dei pieghi di superficie, **compresi i pieghi S..A.L e dei** pieghi aerei.

1. I prospetti C 12 ter nonché le AV bis sono trasmessi in duplice copia alle Amministrazioni di origine dei pieghi entro il termine massimo di sei mesi dopo la fine del trimestre cui si riferiscono.

2. Dopo aver accettato i prospetti di peso, l'Amministrazione di origine dei pieghi ne rinvia una copia all'Amministrazione che li ha predisposti. Se l'Amministrazione interessata non ha ricevuto alcuna osservazione rettificativa entro tre mesi a decorrere dal giorno dell'invio, essa le considera come ammesse a pieno **diritto.**

Se risultano divergenze a seguito delle verifiche, le rilevazioni C 12bis e AV 3bis rettificate devono essere allegate ai prospetti C 12ter e AV 5bis debitamente modificate e accettate. Se l'Amministrazione di destinazione dei pieghi contesta le modifiche riportate su queste rilevazioni C 12 bis o AV 3bis, l'Amministrazione di origine conferma i dati reali mediante trasmissione di fotocopie dei moduli C 12 predisposti dall'Ufficio di origine al momento della spedizione dei pieghi controversi.

3. Le Amministrazioni possono accordarsi affinché le rilevazioni C 12bis, C 12ter e il prospetto AV 3bis e la nota AV 5bis siano predisposte dall'Amministrazione di origine dei pieghi. In questo caso, la procedura di accettazione prevista ai paragrafi 1 e 2 e adattata di conseguenza.

Articolo 178
Pieghi aerei **e S.A.L.** in transito per via di superficie.

1. Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni interessate, i pieghi aerei nonché **i pieghi S.A.L** frequentemente trasportati per via di superficie su una parte del loro tragitto **in** paesi terzi devono pagare **le spese** di transito.

2. Nel caso di cui al paragrafo 1, le spese di transito sono calcolate in base ai pesi lordi reali indicati sulle distinte AV 7 per i pieghi aerei e sulle distinte C 18bis e se del caso in base alle etichette AV 8bis per i pieghi S.A.L..

Articolo 179

Pieghi chiusi scambiati con unità militari messe a diposizione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite e con bastimenti o aerei da guerra

1. Spetta alle Amministrazioni postali dei paesi da cui dipendono unità militari, bastimenti o aerei da guerra di accordarsi direttamente con le Amministrazioni interessate per il pagamento delle spese di transito e delle spese terminali derivanti dai pieghi spediti da queste unità militari, bastimenti o aerei.

2. Se queste spese sono rispedite, l'Amministrazione di rispedizione ne informa l'Amministrazione del paese da cui dipendono l'unità militare, il bastimento o l'aereo.

Articolo 180

Bollettino di transito per i pieghi del corriere di superficie

1. Al fine di **conoscere con certezza l'avviamento dei pieghi** l'Ufficio di scambio di origine puo allegare a **seconda delle esigenze, ai pieghi che pagano spese** di transito, un bollettino di transito di colore verde conforme al modello C 19 **allegato al presente Regolamento.**

2. Il bollettino di transito può essere utilizzato solo se l'**avviamento** dei pieghi e incerto o se i servizi di trasporto utilizzati sono sconosciuti all'Amministrazione di origine. Prima di deciderne l'adozione, l'Amminsitrazione di origine deve assicurarsi che non possiede alcun altro mezzo di venire a conoscenza dell'avviamento dei pieghi da essa spediti, se del caso consultando preliminarmente per iscritto l'Amminsitrazione di destinazione.

3. La presenza del bollettino di transito che accompagna un piego deve essere segnalata dalla menzione "C 19" riportata a caratteri molto apparenti:

a) sull'intestazione del Foglio d'avviso **C 12**;
b) sull'etichetta **C 28** del sacco contenente il Foglio d'avviso;
c) nella colonna "Observations" della distinta di consegna C 18.

4. Il bollettino di transito, allegato alla distinta di consegna C 18, deve essere trasmesso scoperto con il piego cui si riferisce, ai vari servizi che partecipano al transito di questo piego. In ciascun paese di transito, gli Uffici di scambio di entrata e di uscita ad esclusione di ogni altro Ufficio intermediario riportano per iscritto sul bollettino le informazioni relative al transito effettuato da questi ultimi. L'ultimo Ufficio di

scambo intermediario trasmette il Bollettino C 19 all'ufficio di destinazione il quale vi indica la data esatta di arrivo del piego. Il bollettino C 19 e rinviato all'Ufficio di scambio di origine.

5. Se un bollettino di transito la cui spedizione e segnalata sulla distinta di consegna C 18 o sull'etichetta C 28 viene a mancare, l'ufficio di scambio intermediario o l'ufficio di scambio di destinazione che ne accertano la mancanza sono tenuti a richiederlo senza indugio all'ufficio di scambio precedente; tuttavia senza ulteriori attese l'ufficio di scambio intermedio ne predispone uno nuovo contrassegnato con la menzione "Etabli d'office par le bureau de...(Predispsoto d'ufficio dall'Ufficio di..)" e lo trasmette con il piego. Se il bollettino C19 compilato dall'ufficio di scambio di origine perviene all'ufficio che lo ha richiesto, quest'ultimo lo indirizza direttamente, in plico chiuso, all'ufficio di destinazione dopo averlo adeguatamente annotato.

CAPITOLO II
Statistica annuale per il calcolo delle proporzioni dei LC e degli AO

Articolo 181
Periodo di statistica per il calcolo delle **proporzioni in peso degli invii LC e degli invii AO dei pieghi di superficie (compresi i pieghi S.A.L) e dei pieghi aerei.**

1. Le Amministrazioni che applicano nelle loro relazioni bilaterali tassi di spese terminali distinti, rispettivamente per gli invii LC e per gli invii AO, effettuano ciascun anno durante il mese di maggio gli anni anni dispari ed il mese di ottobre gli anni parim una statistica delle spese di superficie (compresi i pieghi S.A.L.) e pieghi aerei in vista di determinare le proporzioni in peso degli invii LC da una parte e degli invii AO d'altra parte.

2. Per applicare i tassi distinti LC ed AO previsti all'articolo 73 paragrafo 2, capoversi b) e c) della Convenzione, il peso annuo del corriere LC/AO deve essere superiore a 150 tonnellate. Per verificare se tale soglia e raggiunta, le Amministrazioni fanno riferimento al corriere totale ricevuto durante i quattro ultimi trimestri per i quali le rilevazioni C 12 ter sono state predisposte dall'Amministrazione di destinazione.

3. Se la soglia di 150 tonnellate di LC/AO é superata unilateralmente, l'Amministrazione destinataria di tale traffico superiore a 150 tonnellate notifica all'Amministrazione di origine il sistema di pagamento prescelto non oltre due mesi prima del periodo di

statistica dell'anno della sua applicazione. Trascorso questo termine sara applicato a pieno titolo, all'anno civile in esame, il tasso previsto all'articolo 73, paragrafo 2 capoverso a) della Convenzione.

4. Durante il periodo di statistica oltre alla bolletta C 12 ciascun piego e accompagnato da una distinta di peso dei LC e degli AO contenuti nei pieghi spediti conformi al modello C 15 allegato al presente Regolamento.

5. Se, durante il periodo di statistica, nessun piego ha potuto essere spedito in mancanza dei mezzi di trasporto, l'Ufficio di scambio confeziona l'ultimo giorno del periodo di statistica, un piego per l'Ufficio interessato con tutti gli invii in partenza a prescindere dalla data di spedizione.

6. Per i pieghi che per la prima volta collegano tra di loro due **Amministrazioni,** i terminali **per l'anno in corso** sono calcolati, previa intesa tra le Amministrazioni **interessate, in base** al peso reale **dell'insieme degli invii LC/AO** i pieghi **cui si applicherà il tasso uniforme delle spese terminali di cui all'articolo 73, paragrafo 2, lettera a) della Convenzione.**

7. L'Amministrazion di origine e tenuta ad informare le Amministrazioni di transito e di destinazione della data del primo piego che collega per la prima volte due Amministrazioni.

Articolo **182**

Distinta di peso degli LC e degli AO nei pieghi di superficie (compresi i pieghi S.A.L) e nei pieghi aerei del periodo di statistica.

1. Per quanto riguarda i pieghi di superficie **(compresi i pieghi S.A.L.) ed i pieghi aerei** formati durante il periodo di statistica, l'Ufficio di scambio di origine allega al foglio d'avviso C12, la distinta C15, ed iscrive su tale distinta **il numero ed il peso dei** sacchi LC ed il **numero ed il peso dei sacchi AO.**

2. Durante il periodo di statistica, gli invii LC e gli invii AO di ciascun piego sono inclusi in sacchi separati. Se il numero o il volume degli invii esigono unicamente l'uitlizzazione di un saccom gli invii LC e gli invii AO sono impacchettati separatamente. In questo caso, il peso di ciascun pacco deve essere indicato sulla rilevazione C 15.

3. Il primo ed ultimo piego di superficie o aereo del periodo di statistica sono segnalati per mezzo di una croce contrassegnata nella casella adeguata dullal distinta C 15. Se l'ufficio di spedizione non é stato in grado di segnalare l'ultimo piego del periodo di

statistica, esso trasmette **all'Ufficio di scambio di destinazione**, per la via più rapida, **una copia della distinta corrispondente all'ultimo piego con l'annotazione " Dernière dépêche de la periode de statistique (Ultimo piego del periodo di statistica)".**

4. Le stampe incluse in sacchi M non sono prese in considerazione per la determinazione delle proporzioni di peso degli invii LC e degli invii AO.

Articolo **183**
Etichettatura dei pieghi durante il periodo di statistica

Durante il periodo di statistica, i sacchi dei pieghi di superficie **(compresi i pieghi S.A.L) ed i pieghi aerei,ad esclusione dei sacchi M, devono essere muniti, oltre alle etichette** ordinarie, di una etichetta speciale C 28bis conforme al modello **allegato al presente Regolamento.**

Articolo **184**
Verifica dei pieghi del periodo di statistica

Le indicazioni riprotate sulle distinte C 15 del periodo di statistica sono verificate dall'Ufficio di scambio di destinazione. Se questo Ufficio constata un errore nei **pesi indicati**, esso rettifica la distinta e segnala immediatamente l'errore all'Ufficio di scambio di spedizione per mezzo di un bollettino di accertamente conforme al modello C 16 allegato al presente Regolamento. Tuttavia, per quanto concerne il peso di un sacco, l'indicazione dell'Ufficio di scambio di spedizione é considerato come valido a meno che il peso rettificato non differisca di oltre **200** grammi **dal** peso indicato sull'etichetta **C 28 bis.**

Articolo **185**
Compilazione delle rilevazioni statistiche per il calcolo delle proprozioni degli LC e degli AO.

1. Il prima possibile dopo il ricevimento dell'ultimo piego di superficie **e dell'ultimo piego-aereo formati durante il periodo di statistica, l'Ufficio di scambio di destinazione istituisce per ciascun Ufficio di scambio di origine una rilevazione statistica dei pieghi ricevuti conforme** al modello C 15bis **allegato al presente Regolamento,** in base ai dati delle **distinte di peso degli LC e degli AO C 15. Esso lo trasmette poi al servizio centralizzatore competente della sua Amministrazione.**

2. In base al rilevazioni statistiche dei peighi ricevuti C 15 bis relativi ad una stessa Amministrazione di origine, l'Amministrazione di destinazione predispone e trasmette non appena possibile a **ciascuna Amministrazione interessata,** separatamente per i pieghi

di superficie e via aerea, riepilogativa dei pesi di sacchi LC e dei sacchi Ao spediti durante il periodo di statistica conforme al modello C 15ter allegato al presente Regolamento. Questa rilevazione statistica riepilogativa consente di determinare le proporzioni dei pesi dei sacchi LC e dei sacchi AO contenuti nei pieghi di superficie, da una parte e nei pieghi via aerea, d'altra parte.

3. Se l'Amministrazione che ha predisposto le rilevazioni statistiche riepilogative dei pieghi ricevuti C 15 ter non ha ricevuto alcuna osservazione rettificativa entro tre mesi a decorrere dal giorno dell'invio essa considera queste rilevazioni come approvate a pieno diritto.

4. Le proporzioni dei pesi dei sacchi LC e dei sacchi AO dei pieghi di superficie e dei pieghi aerei, di cui al paragrafo 2, applicati separatamente al peso totale annuale dei pieghi di superficie e dei pieghi aerei, determinano il peso annuale del corriere LC e del corriere LC e del corriere AO, di superficie e via aerea. I pesi in tal modo determinati serviranno di base alla contabilizzazione delle spese terminali nei collegamenti che sono oggetto dell'articolo 73, paragrafi 2, capoversi b) e c) e 3 della Convenzione.

Articolo 186
Revisione delle proporzioni derivanti dalla statistica annuale

1. Se un'Amministrazione constata che le rispettive proporzioni di LC e di AO risultanti dalla statistica annuale differiscono notevolmente dalla normale consistenza del traffico effettivamente ricevuto, essa puo chiedere che le risultanze di questa statistica siano rivedute.

2. Le Amministrazioni possono intendersi per effettuare questa revisione. In mancanza d'intesa, le Amministrazioni procedono ad una nuova statistica sull'arco di un mese i cui risultati saranno utilizzati come base per effettuare i conteggi dell'anno controverso.

3. Le risultanze di questa statistica supplementare sono prese in considerazione qualora incidano in misura superiore a 1633,45 DTS l'anno sui conteggi tra le Amministrazioni interessate.

4. In caso di disaccordo persistente, le Amministrazioni possono fare appello alla procedura arbitrale di cui all'articolo 78, paragrafo 6 della Convenzione.

Capitolo III
Revisione dei tassi di spese terminali

Articolo 187
Revisione dei tassi di spese terminali per gli invii LC e AO. Meccanismo di aggiustamento

1. Se l'Amministrazione destinataria di un traffico superiore a 150 tonnellate di LC/AO annuo constata che il numero medio di invii LC e/o AO per chilogrammo effettivamente ricevuto e superiore al quantitativo citato all'articolo 73, paragrafo 3 della Convenzione, essa puo chiedere al paese di spedizione l'applicazione del meccanismo di aggiustamento illustrato nei paragrafi seguenti, volto a determinare nuovi tassi di spese terminali adattati al loro traffico. Questa domanda puo essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

2. Il meccanismo di aggiustamento di cui al paragrafo 1 consiste nel realizzare una statistica specialmente destinata a calcolare il numero medio di invii LC e/o invii AO per chilogrammo in conformità con le modalità pratiche precisate all'articolo 188. Se i risultati della statistica confermano l'accertamento dell'Amministrazione di destinazione, questa ha diritto di applicare al traffico che essa riceve dall'Amministrazione in questione, i nuovi tassi di spese terminali, calcolati in DTS come segue:

- tasso LC = [(Numero medio di invii per kg. x 0,10)+ 0,88]x 1,43
- tasso AO = [(Numero medio di invii per kg. x 0,10)+ 0,88]x 1,43

3. Se la domanda di applicazione del meccanismo di aggiustamente e effettuata prima del 1 luglio, il nuovo tasso o i nuovi tassi in tal modo calcolati entrano in vigore a decorrere dal 1 gennaio dell'anno della richiesta. Se la domanda e effettuata dopo il 1 luglio, il nuovo tasso o i nuovi tassi si applicano per l'anno successivo. Questi tassi rimangono in vigore fino ad una nuova domanda di revisione che può essere effettuata da una delle Amministrazioni interessate. Qualora il quantitativo degli invii per chilogrammo risultante da questa revisione non superi più il limite di 55 invii LC o di 7 invii AO, che aveva motivato la prima revisione,al traffico in questione saranno applicati i tassi di cui all'articolo 73, paragrafo 2, lettera b) della Convenzione.

4. In caso di disaccordo tra entrambe le parti riguardo all'attuazione del neccanismo di aggiustamento, la controversia e sottoposta ad arbitrato alle condizioni di cui all'articolo 127 del Regolamento generale.

Articolo 188
Statistica speciale per l'applicazione del meccanismo di aggiustamento.

1. Per l'applicazione del meccanismo di aggiustamento, salvo intesa speciale, tutti i pieghi (via superficie e via aerea) scambiati nel senso in questione sono presi in considerazione per un periodo di un mese per la revisione del quantitativo medio degli invii LC e/o AO per chilogrammo.

2. Le Amministrazioni decidono di comune accordo i requisiti per questa statistica speciale che dvorebbe se possibile, svolgersi, contestualmente alla statiscia prevista dall'articolo 181 paragrafo 1, per il calcolo delle propozioni in peso degli invii LC e degli inivii AO. In mancanza d'intesa sulla realizzazione di detta statistica speciale, l'Amministrazione che ne ha fatto richiesta è autorizzata ad effettuare d'ufficio questa statistica tre mesi dopo l'invio della domanda.

3. Durante il periodo di osservazione l'Ufficio di scambio di origine registra, separatamente per i pesi di superficie (compresi i pieghi S.A.L.) e per i pieghi aerei, il numero ed il peso dei LC e/o il numero ed il peso degli AO su una distinta C 17 conforme al modello allegato. Questa distinta C 17 é allegata al foglio d'avviso C 12 dei pieghi considerati. Se l'ufficio di scambio di spedizione della distinta non predispone una distinta C 17, l'Ufficio di scambio destinatario la predispone d'ufficio, in base ai risultati delle sue analisi.

4. Avvalendosi delle distinte C17, l'Amministrazione che ha chiesto la statistica speciale predispone un prospetto C 17bis conforme al modello allegato al presente Regolamentom che convalida i dati relativi ai peighi di uno stesso Ufficio di scambio di spedizione ad uno stesso Ufficio di scambio destinatario.Avvalendosi delle rilevazioni C 17bis o delle distinte C17, qualora non sia necessario convalidare i dati,l'Amministrazione che ha richiesto la statistica compila la rilevazione C 17ter, conforme al modello allegato al presente Regolamento. In base a questa rilevazione C 17ter essa calcola, sia per la corrispondenza postale di superficie che per la corrispondenza aerea, il numero medio degli invii LC e/o degli invii AO per chilogrammo nonché i nuovi tassi di spese terminali , mediante l'applicazioe dei moduli di cui all'articolo 187, paragrafo 2.

5. Le rilevazioni C 17ter accompagnate dai moduli C 17bis o se del caso, dai moduli C17 sono trasmesse all'altra Amministrazione interessata non oltre tre mesi dopo la spedizione dell'ultimo piego oggetto della statistica.

6. Se l'altra Amministrazione interessata non ha formulato osservazioni entro tre mesi a decorrere dalla

data di trasmissione della rilevazione, la rilevazione C 17 ter é considerata comme approvata a pieno diritto.

Capitolo **IV**
Compilazione **trasmissione,** approvazione e **saldo** dei conti relativi **alle spese terminali ed alle spese di transito.**

Articolo **189**
Compilazione trasmissione e approvazione dei conti relativi alle spese di transito ed alle spese terminali del corriere di superficie **(compresa la corrispondenza postale S.A.L) e la corrispondenza postale aerea)**

1. La contabilizzazione spetta all'Amministrazione creditrice che la trasmette all'Amministrazione debitrice. La trasmissione dei conti tuttavia non e richiesta nella misura in cui il saldo in oggetto é inferiore al minimo previsto a tal fine **agli articoli 77,** paragrafo **2 e 78, paragrafo 5,** della Convenzione.

2. I conti particolari sono contabilizzati come segue:

a) spese di transito. Su un modulo confomre al modello C 20 allegato al presente Regolamento ed in base al peso totale delle categorie (LC/AO e sacchi M) così come risulta dalle rilevazioni **trimestrali C 12 ter.**

b) Spese terminali. Su un modulo conforme al modello C 20bis allegato al presente Regolamento ed in base alla differenza tra il peso della corrispondenza postale ricevuta e spedita per ciascuan categoria (LC/AO e sacchi M oppure **LC, AO e sacchi M)** così come risulta dalle rilevazioni C 12 ter, **AV 5bis e, se del caso C 15 ter, o secondo la differenza degli importi da contabilizzare per i collegamenti ai quali sono applicati tassi di spese terminali diversi per ciascun senso.**

3.I conti particolari C 20 e C 20bis sono indirizzati in duplice copia all'Amministrazione debitrice il prima possibile dopo la fine dell'anno cui si riferiscono.

4. L'Amministrazione debitrice non é tenuta ad accettare i conti che non le sono stati trasmessi entro diciotto mesi a seguito dello scadere dell'anno in questione.

5. Se l'Amministrazione che ha inviato il conto particolare non ha ricevuto alcuna osservazione correttiva entro un intervallo di tre mesi a decorrere dall'invio, questo conto e considerato approvato a pieno titolo.

6. Le Amministrazioni possono convenire di saldare separatamente i conti relativi alle spese terminali dei pieghi di superficie e dei pieghi aerei. In questo caso, le Amministrazioni interessate determinano le modalità di calcolo, di accettazione e di saldo dei conti.

Articolo **190**

Pagamenti provvisori delle spese di transito e delle spese terminali della corrispondenza postale di superficie **(compresa la corrispondenza postale S.A.L.) e della corrispondenza postale via aerea.**

Le Amminsitrazioni creditrici possono richiedere pagamenti provvisori per le spese di transito e le spese **terminali**. I pagamenti provvisori relativi ad un anno sono calcolati secondo il peso della corrispondenza postale che e stato utilizzato come base per i saldi definitivi dell'anno precedente. I pagamenti provvisori per il periodo di un anno sono effettuati non oltre la fine del mese di gennaio successivo a questo anno. Successivamente si procede ad una regolarizzazione dei pagamenti provvisori non appena i conti definitivi dell'anno saranno stati accettati o approvati a pieno titolo.

Articolo **191**

Indirizzo speciale per la trasmissione dei moduli **relativi alle spese di transito ed alle spese terminali**

Ciascuna Amministrazione **notifica** alle altre Amministrazioni, tramite l'ufficio internazionale, **l'indirizzo** speciale **al quale devono essere trasmessi tutti i moduli inerenti al saldo delle spese di transito e delle spese terminali (C 12 ter, C 14, C 15ter, C 16, C 17 ter, C 19, C 20, C20bis e AV 5bis)**

Articolo **192**

Conto generale. Intervento dell'Ufficio internazionale

1. Appena i conti particolari C20 e C20 bis tra le Amministrazioni sono approvati o considerati come ammessi di pieno diritto (articolo **189**, paragrafo 5), l'Amministrazione creditrice predispone in duplice copia, un prospetto distinto per le spese di transito e per le spese terminali, conforme rispettivamente ai moduli C 21 e C 21bis allegati al presente Regolamento.

2. I prospetti C 21 oppure C 21 vis sono inviati in duplice copia all'Amministrazione interessata per la via piu rapida (via di superficie o via aerea). Se entro un mese a decorrere dal giorno dell'invio di questi prospetti, l'Amministrazione che li ha predisposte non riceve alcuna obiezione da parte dell'Amministrazione interessata, i prospetti sono considerati come approvati a pieno titolo.

3. Nel caso di cui al paragrafo 2 i prospetti rilevazioni devono recare, la menzione " Aucune observation de l'Administration débitrice n'est parvenue dans le délai règlementaire (Nessuna osservazione dell'Amministrazione debitrice é pervenuta nei termini regolamentari)".

4. I prospetti C21 o C 21 bis relativi ai pagamenti provvisori di cui all'articolo **190**, sono indirizzati dall'Amministrazione creditrice all'Amministrazione debitrice l'ultimo trimestre dell'anno civile corrispondente.

5. Le Amministrazioni possono convenire di saldare i loro conti tramite l'ufficio internazionale. In questo caso, appena sono approvati o considerati come accettati a pieno titolo i conti particolari tra due Amministrazioni (articolo **189** paragrafo **5**) ciascuna di queste Amministrazione trasmette senza indugio all'Ufficio internazionale un prospetto distinto per le spese di transito e per le spese terminali conformi rispettivamente ai modelli C 21 o C 21bis, indicando gli importi totali di questi conti. Al contempo una copia di ciascuna di questi prospetti é indirizzata contestualmente all'Amministrazione interessata.

6. In caso di divergenze tra le indicazioni corrispondenti fornite da due Amministrazioni, l'Ufficio internazionale le invita ad accordarsi e ad indicargli gli importi definitivamente stabiliti.

7. Se una sola Amministrazione ha fornito i prospetti C 21 o C 21 bis, l'ufficio internazionale ne informa l'altra Amministrazione interessata e gli indica gli importi dei prospetti ricevuti.Se, entro il termine di un mese a decorrere dal giorno dell'invio delle rilevazioni, nessuna osservazione perviene all'ufficio internazionale gli importi di queste rilevazioni sono considerati come ammessi a pieno titolo.

8. L'Ufficio internazionale stabilisce almeno due volte l'anno, sulla base delle rilevazioni che gli sono pervenute e che sono accettate o considerate come approvate a pieno titolo, un conto generale delle spese di transito e delle spese **terminali**.

9. L'Ufficio internazionale adotta ogni disposizione utile per promulgare il pareggio generale in tempo utile in modo tale che i saldi dei pagamenti provvisori possano essere effettuati alle condizioni stabilite all'articolo **190**.

10. Il conto indica separatamente per le spese di transito e per le spese **terminali**:

a) il dare e l'avere di ogni Amministrazione;
b) il saldo a debito o il saldo a credito di ogni Amministrazione;
c) le somme dovute da parte delle Amministrazioni debitrici;
d) le somme cui hanno diritto le Amministrazioni creditrici.

11. L'Ufficio internazionale provvede per via di compensazione in modo che il numero dei pagamenti da effettuare sia ristretto al minimo.

Articolo **193**

Pagamento delle spese di transito e delle spese **terminali**

1. Se il pagamento del saldo delle spese di transito o delle spese terminali risultanti dal conto generale dell'Ufficio internazioanle non e effettuato entro tre mesi dopo la scadenza del termine regolamentare (articolo 103, par. 9), l'Ufficio internazionale fa figurare queste somme nel conto generale successivo, all'avere dell'Amministrazione creditrice. In questo caso, sono dovuti interessi composti vale a dire che l'interesse e aggiunto al capitale alla fine di ogni anno fino al completo pagamento.

2. In caso di applicazione del par.1, il conto generale in questione nonché quelli dei quattro anni che seguono non devono contenere per quanto possibile nei saldi risultanti dal quadro di compensazione, somme da pagare dall' Amministrazione inadempiente all'Amministrazione creditrice interessata.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI VARIE

Capitolo unico

Articolo **194**
Corrispondenza corrente tra le Amministrazioni

Le Amministrazioni hanno facoltà di utilizzare per lo scambio della loro corrispondenza un modulo conforme al modello C 29 allegato al presente Regolamento .

Articolo **195**
Caratteristiche dei francobolli postali **e dei timbri di affrancatura postali.**

1. I francobolli postali **ed i timbri di affrancatura postale** devono recare l'indicazione del paese di origine a caratteri latini e del loro valore di affrancatura in numeri arabi. Essi possono riportare l'indicazione "Poste" in caratteri latini o altri.

2. I francobolli postali **ed i timbri di affrancatura postali** possono essere di qualsiasi forma sotto riserva che, in linea di massima le loro dimensioni verticali o orizzontali non siano inferiori a 15 mm ne superiori a 50 mm.

3. I francobolli postali **ed i timbri di affrancatura postale** possono essere distintamente contrassegnati mediante perforazioni con una fustella o stampe in

rilievo ottenute per mezzo di un ribuzzo in base ai requisiti stabiliti dall'Amministrazione che li ha emessi, sempre che tali operazioni non nuocciano alla chiarezza delle indicazioni previste al paragrafo 1.

4. I francobolli postali commemorativi o filantropici **possano** riportare in numeri arabi, l'indicazione del millesimo dell'anno di emissione. **Allo stesso modo** possono riportare in qualsiasi lingua, una menzione che indica in che occasione sono stati emessi. Se deve essere pagata una soprattassa indipendentemente dal loro valore di affrancatura, essi devono essere confezionati in modo che non vi possano essere dubbi riguardo a questo valore.

Articolo **196**
Caratteristica delle impronte di macchine di affrancatura.

1. Le Amministrazioni postali possono utilizzare esse stesse o autorizzare l'utilizzazione di macchine di francatura riproducendo sugli invii le indicazioni del paese di origine e del valore di francatura nonché quelle del luogo di origine e della data del deposito. Tuttavia, queste due ultime indicazioni non sono obbligatorie. Per le macchine di francatura utilizzate dalle Amministrazioni postali , l'indicazione del valore di francatura puo essere sostituito con una menzione che indica che la francatura é stata pagata, ad esempio "Tassa riscossa".

2. Le impronte prodotte dalle macchine di francatura devono essere in tutti i casi di colore rosso vivo. Tuttavia le impronte di fiamme pubblicitarie eventualmente utilizzate con le macchine di francatura possono essere prodotte in un colore diverso dal rosso.

3. Le indicazioni del paese e del luogo di origine devono figurare in caratteri latini e completate se del caso dalle stesse indicazioni in altri caratteri. Il valore della francatura deve essere indicato in numeri arabi.

Articolo **197**
Caratteristiche delle impronte di francatura (stampa tipografica ecc.)

Le impronte di francatura ottenute con stampa tipografica o con un altro procedimento di stampa o di bollatura secondo i requisiti previsti all'articolo **30** della Convenzione debbono recare l'indicazione del paese di origine ed **eventualmente** dell'Ufficio di deposito a caratteri latini completata se del caso dalla stessa indicazioni in latri caratteri ed una menzione che indichi che la francatura e stata pagata ad esempio "Tassa riscossa". In tutti i casi la menzione adottata deve figurare in lettere molto apparenti in una quadro se

possibile rettangolare nettamente tracciato, la cui superficie non deve essere inferiore a 300 mm2.Il bollo a data, qualora sia apposto, non deve figurare in questo quadro.

Articolo **198**
Uso presumibilmente fraudolento di francobolli postali, di **timbri** o di impronte di francatura.

1. Sotto riserva espressa delle disposizioni della legislazione di ciascun paese, e adottata la procedura in appresso per l'accertamento dell'uso fraudolento, ai fini della francatura, di francobolli postali, di **timbri**, di impronte di macchine da francatura o di stampe tipografiche:

a) se, alla partenza, un francobollo postale oppure un **marchio di affrancatura postale,** o un'impronta di macchina da francatura o di stampa tipografica su un qualsivoglia invio lascia presumere un uso fraudolento (presunzione di contraffazione o di riutilizzo) e qualora il mittente non sia noto, la figurina non deve essere assolutamente alterata e l'invio, accompagnato da un avviso conforme al modello C 10 allegato al presente Regolamento e inviato in busta raccomandata d'ufficio all'Ufficio di destinazione. Una copia di questo avviso e trasmesso per informazione alle Amministrazioni dei paesi di origine e di destinazione. Ogni Amministrazione puo chiedere mediante notifica indirizzata all'Ufficio internazionale che gli avvisi C 10 che riguardano il suo servizio sia trasmesso alla sua Amministrazione centrale o ad un Ufficio specialmente designato;

b) l'invio e consegnato al destinatario, convocato per constatare il fatto solo se quest'ultimo paga il porto dovuto, fa conoscere il nome e l'indirizzo del mittente e mette a disposizione della posta dopo aver preso conoscenza del contenuto, sia l'invio intero qualora sia inseparabile dal presunto corpo del delitto, sia la parte dell'invio, busta, fascia, porzione della lettera ecc.) che contiene la soprascritta e l'impronta o il timbro segnalato come equivoco. Il risultato della convocazione e riportato in un processo verbale conforme al modello C 11 allegato al presente Regolamento, firmato dall'Ufficiale delle poste e dal destinatario. L'eventuale rifiuto di quest'ultimo e constatato su questo documento.

2. Il processo-verbale e trasmesso, accompagnato della documentazione con una raccomandazione d'ufficio all'Amministrazione del paese di origine che vi dà il seguito previsto dalla sua legislazione.

3. Le Amministrazioni la cui legislazione non consente la procedura prevista al paragrafo 1, capoversi a) e b) devono informarne l'Ufficio internazionale ai fini della notifica alle altre Amministrazioni.

Articolo **199**
Buoni risposta internazionali

1. I buoni risposta internazionali sono conformi al modello C 22 allegato al presente Regolamento. Essi sono stampati su carta che riporta in filigrana le lettere UPU a grandi caratteri, dall'Ufficio internazionale che le consegna alle Amministrazioni assieme ad una distinta di consegna conforme al modello C 24 allegato al presente Regolamento, predisposta in duplice copia. Dopo la verifica, l'Amministrazione di destinazione rinvia all'Ufficio internazionale un esemplare debitamente firmato.

2. Ciascuna Amministrazione ha facoltà:

a) di eseguire sui buoni di risposta una perforazione distintiva che non nuoccia alla lettura del testo e che non sia di natura tale da intralciare la verifica di questi valori;

b) di indicare per mezzo di un procedimento stampa il prezzo di vendita sui buoni di risposta o odi chiedere all'Ufficio internazionale che questo prezzo sia indicato all'atto della stampa;

c) di indicare per mezzo di un procedimento stampa o una impronta di controllo il nome del paese o di chiedere all'ufficio internazionale che questo nome sia indicato al momento della stampa.

3. La validità di scambio dei buoni di risposta e illimitata. Gli Uffici postali si accertano dell'autenticità dei titoli all'atto dello scambio e verificano in particolar modo la presenza della **filigrana**. I buoni di risposta il cui testo stampato non corrisponde al testo ufficiale non sono accettati come valevoli. I buoni di risposta scambiati sono contrassegnati con il bollo a data dell'Ufficio che effettua lo scambio.

4. I buoni di risposta scambiati sono rinviati all'Ufficio internazionale in pacchi di mille e di cento, accompagnati da una Nota conforme al modello C 23 allegato al presente Regolamento predisposto in doppia copia e che comporta l'indicazione globale del loro quantitativo e del loro valore, quest'ultimo essendo calcolato in conformità con il tasso previsto all'articolo **34** paragrafo 2 della Convenzione. In caso di modifica di questo tasso, tutti i buoni di risposta scambiati anteriormente alla data di modifica sono oggetto di un invio unico che comprende eventualmente parti distaccate; essi sono accompagnati da una Nota C 23 speciale contabilizzata secondo il valore precedente.

5. L'Ufficio internazionale , riprende anche i buoni di risposta deteriorati trasmessi con una Nota C 23 a parte, predisposta in duplice esemplare.

6. A titolo eccezionale l'Ufficio internazionale puo tener conto dei buoni di risposta internazionali distrutti prima della vendita o dopo lo scambio. In questo caso la Nota C 23 predisposta in doppio esemplare dall'Amministrazione interessata é accompagnata da un attestato ufficiale di distruzione.

7. L'Ufficio internazionale tiene una contabilità appropriata nella quale sono iscritti:

a) a debito di ciascuna Amministrazione, il valore dei buoni di risposta forniti nonché l'importo della quota di interessi concessa all'Amministrazione per il periodo biennale precedente;

b) a credito, il valore dei buoni di risposta scambiati che sono rinviati all'Ufficio internazionale.

Un estratto conto é inviato per approvazione a ciascuna Amministrazione interessata. Se, entro un mese a decorrere dall'invio dell'estratto conto, nessuna osservazione e effettuata all'Ufficio Internazionale, gli importi di questo estratto conto sono considerati come accettati a pieno titolo.

8. L'Ufficio internazionale predispone un rendiconto generale biennale che comporta:

a) i debiti ed i crediti di cui al paragrafo 7;
b) le quote di interessi concesse alle Amministrazioni sulla base di una ripartizione dell' eccedenza globale del valore dei buoni di risposta forniti dall'ufficio internazionale e del 20 per cento proporzionalmente ai buoni di risposta scambiati dalle Amministrazioni;

c) le somme da pagare e da ricevere da parte delle Amministrazioni.

9. Il rendiconto generale e trasmesso alle Amministrazioni completato da una tabella di compensazione che serve come base per i regolamenti.

10. Sono applicabili gli articoli 192, paragrafo 11 e 193 .

Articolo 200
Conto delle spese di dogana, ecc. con l'Amministrazione di impostazione degli invii in franchigia di tasse e di diritti.

1. Il rendiconto relativo alle spese doganali ecc; sborsate da ciascuna Amministrazione per conto di un'altra e effettuato per mezzo di particolari conti

mensili conformi al modello C 26 allegato alla presente, predisposti dall'Amministrazione creditrice nella valuta del suo paese. Le parti B dei bollettini di francatura da essa conservate sono iscritte secondo l'ordine alfabetico degli Uffici che hanno anticipato le spese ed in base all'ordine numerico loro dato.

2. Se le due Amministrazioni interessate provvedono anche al servizio dei colli postali nei loro reciproci collegamenti, esse possono includere, salvo parere contrario, nel rendiconto delle spese doganali ecc. di quest'ultimo servizio anche le spese della corrispondenza postale.

3. Il conto particolare accompagnato dalle parti B dei bollettini di francatura e trasmesso all'Amministrazione debitrice non oltre la fine del mese successivo a quello cui si riferisce. Non sono predisposti conti negativi.

4. La verifica dei conti ha luogo nelle condizioni fissate dal Regolamento di esecuzione dell'Intesa relativa ai vaglia postali.

5. In linea di massima, questi conti danno luogo ad una liquidazione speciale. Tuttavia, le Amministrazioni possono intendersi affinché siano saldati con i conti particolari AV 5 oppure con i conti generali AV 11 o se del caso con i conti generali CP 18 dei colli postali.

Articolo 201

1. Quando occorre imputare dei pagamenti alle Amministrazioni responsabili in conformità con l'articolo 68, paragrafo 8 della Convenzione, l'Amministrazione creditrice compila mensilmente o trimestralmente dei conti in conformità con il modello C31 allegato.

2. Il conto C 31 e trasmesso in due esemplari all'Amministrazione debitrice per la via piu rapida (aerea o di superficie) ed al piu tardi entro due mesi successivamente al periodo cui si riferiscono. Non vengono compilati conti negativi.

3. A seguito di verifica e di accettazione, un esemplare del conto C31 e rinviato all'Amministrazione creditrice, non oltre lo scadere del termine di due mesi a decorrere dal giorno dell'invio. Se l'Amministrazione creditrice non ha ricevuto alcuna notifica di rettifica entro il termine prescritto, il conto e considerato come accettato di pieno diritto.

4. In linea di massima questi conti sono oggetto di una liquidazione speciale. Tuttavia le Amministrazioni possono intendersi affinché siano regolati con i conti particolari AV 5 o con i conti geenrali AV 11 o se del caso con i conti generali CP 18 dei pacchi postali.

Articolo 202

Moduli ad uso del pubblico

In vista dell'applicazione dell'articolo **11**, paragrafo 3, della Convenzione sono considerate come moduli ad uso del pubblico i moduli:

C 1 (Etichette doganali)
C2/CP 3 (Dichiarazione doganale)
C 3/CP 4 (Bollettino di francatura)
C 5 (Avviso di ricevimento)
C 6 (Busta di rispedizione)
C 7 (Domanda di ritiro, di modifica di indirizzo, di annullamento o di modifica dell'importo del rimborso)
C 8 (Reclamo relativo ad un invio ordinario)
C 9 (Reclamo relativo ad un invio raccomandato ecc.)
C 22 (Buono di risposta internazionale)
C 25 (Tessera postale di identità)

TERZA PARTE
DISPOSIZIONI RELATIVE AL TRASPORTO AEREO

TITOLO I
CORRISPONDENZE-AEREE

CAPITOLO I
Regole di spedizione e di avviamento

Articolo **203**
Convezione dei pieghi aerei

1. I pieghi-aerei devono essere confezionati per mezzo di sacchi interamente azzurri o a larghe strisce azzurre e che riportano le indicazioni di cui all'articolo **159**, paragrafo **5**. Per le corrispondenze aeree spedite in piccoli quantitativi possono essere utilizzate buste conformi al modello AV 9 allegato al presente Regolamento confezionate sia con carta resistente di colore azzurro,sia con materia plastica o di altro genere e riportante una etichetta azzurra.

2. Le bollette ed i fogli d'invio VD 3 che accompagnano i pieghi aerei devono essere contrassegnate nella loro intestazione con l'etichetta "Via aerea" o con l'impronta di cui all' articolo **114 paragrafo 1.**

3. La confezione ed il testo delle etichette dei sacchi aerei devono essere conformi ai modelli AV 8 allegati al presente Regolamento. Le etichette vere e proprie o le schede facoltative di cui all'articolo **167** paragrafo **5** devono avere i colori prescritti all'articolo **167** paragrafo 1, capoversi da a) a d).

4. Salvo avviso contrario delle Amministrazioni interessate determinati pieghi possano essere inseriti in un altro piego.

5. Le corrispondenze aeree depositate in piccoli quantitativi all'ultimo limite orario negli Uffici postali istituiti negli aeroporti aeroporti sono spediti dagli aerei in partenza
in busta AV 9 solo all'indirizzo degli Uffici di scambio delle Amministrazioni di destinazione che hanno accettato queste modalità di confezione dei pieghi aerei.

Articolo 204
Accertamento e verifica del peso dei pieghi aerei

1. Il numero del piego ed il peso lordo di ciascun sacco, busta o pacco facente parte di questo piego sono indicati sull'etichetta AV 8 o sulla soprascritta esterna. Qualora si utilizzi un *sacco collettore, non si tiene conto del peso di questo sacco.

2. Il peso di ciascun sacco del piego aereo e arrotondato all'ettogrammo superiore se la frazione dell'ettogrammo é pari o superiore a 50 grammi ed all'ettogrammo inferiore nel caso contrario; l'indicazione del peso e sostituita dal numero 0 per i pieghi aerei che pesano 50 grammi o meno.

3. Se un Ufficio intermedio (o di destinazione) constata che il peso reale di uno dei sacchi che compone un piego differisce di oltre 100 grammi dal peso annunciato, esso rettifica l'etichetta AV 8 e la distinta di consegna AV 7 e segnala immediatamente l'errore all'Ufficio di scambio di spedizione, e, se del caso, all'ultimo ufficio di scambio intermedio per mezzo di un bollettino di verifica C 14. Se le divergenze constate rimangono nei limiti sopracitati, le indicazioni dell'Ufficio mittente sono considerate come valide.

Articolo 205
-Sacchi collettori

1. Qualora il quantitativo dei sacchi di minor peso, delle buste o dei pacchi da trasportare su uno stesso percorso lo giustifichi, gli Uffici postali incaricati di consegnare i pieghi aerei alla compagnia aerea che provvede al trasporto, confezionano nella misura del possibile sacchi collettori.

2 Le etichette dei sacchi collettori devono riportare a caratteri molto apparenti, l'indicazione "Sacco collettore"; le Amministrazioni interessate si accordano per quanto riguarda l'indirizzo da apporre su queste etichette.

Articolo 206
Distinte di consegna AV 7

1. I pieghi da consegnare all'aeroporto sono accompagnati da cinque copie per scalo aereo, di una distinta di consegna di colore bianco, conforme al modello AV 7 allegato.

2. Queste cinque copie della distinta di consegna AV 7 sono suddivise nel modo seguente:

a) una copia firmata contro la consegna dei pieghi da parte della società aerea o l'organismo incaricato del servizio terrestre, e conservata dall'Ufficio mittente;

b) due copie sono conservate all'aeroporto di imbarco dalla società che trasporta i pieghi;

c) due copie sono incluse in una busta confezionata in carta di colore azzurro chiaro, conforme al modello AV 6 allegato al presente Regolamento, per essere trasportati nella saccoccia di bordo dell'aereo o ogni altra borsa speciale nella quale sono conservati i documenti di bordo. All'arrivo all'aeroporto di sbarco dei pieghi, queste due copie sono utilizzate come segue:

- la prima, debitamente firmata alla consegna dei pieghi, e conservata dalla società aerea che ha trasportato i pieghi;

- la seconda accompagna i pieghi all'ufficio postale il cui indirizzo compare sulla distinta di consegna AV 7.

3. Le distinte di consegna AV 7 trasmesse elettronicamente dal trasportatore aereo possono essere accettate all'Ufficio di scambio di arrivo se i due esemplari di cui al paragrafo 2 capoverso c) non sono immediatamente disponibili. In tal caso, due esemplari della distinta AV 7 sono firmati dal rappresentante della società aerea all'aeroporto di destinazione prima di essere consegnati all'Amministrazione di ricevimento. Un esemplare della distinta AV 7 é firmata dall'Amministrazione di ricevimento come ricevuta dei pieghi e conservata dal trasportatore aereo. La seconda copia dell'Ufficio AV 7 accompagna i pieghi fino all'Ufficio postale cui la distinta AV 7 é indirizzata.

4. Le Amministrazioni possono intendersi tra di loro per l'utilizzazione sistematica del corriere elettronico o di ogni altro mezzo di telecomunicazione appropriato per trasmettere le distinte di consegna AV7 tra l'Ufficio che predispone il documento e l'Ufficio che lo riceve.

5. Se i pieghi aerei sono trasmessi per via aerea ad una Amministrazione intermedia per essere nuovamente inoltrate per via aerea, essi sono accompagnati da una distinta di consegna AV 7, indirizzata all'Ufficio

interemdio. Una distinta di consegna AV 7 e altresi' predisposta per il paese di destinazione per i peighi aerei successivamente inoltrati per via di superficie.

Articolo **207**
Compilazione e verifica delle distinte AV 7

1. Il numero, l'origine e la destinazione del piego, il quantitativo totale ed il peso totale dei sacchi iscritti globalmente, nonché ogni altra indicazione utile che compare sull'etichetta AV8 o sulla soprascritta esterna devono essere riportate sulla distinta AV 7. Le Amministrazioni di spedizione possono se lo desiderano, optare per l'iscrizione individuale di ciascun sacco. Il quantitativo ed il peso dei sacchi muniti di etichette rosse devono essere indicati separatamente dàl quantitativo e dal peso degli altri sacchi, ed una "R" deve essere contrassegnata nella colonna "Osservazioni" della distinta AV 7 per indicare che si tratta di sacchi muniti di etichette rosse. Il quantitativo ed il peso dei sacchi M trasportati per via aerea secondo le disposizioni dell'articolo 166 debbono essere registrati in colonne distinte della distinta AV 7.

2. Se l'Amministraazione di ricevimento constata che oltre il 10 per cento dei pieghi originari di una stessa Amministrazione non corrisponde alle indicazioni riportate sulle distinte AV 7 o non é accompagnato da distinte AV 7 essa puo chiedere a questa Amministrazione di indicare individualmente , in futuro, ogni sacco ed il suo peso corrispondente sulle distinte AV 7.

3. Sono altresi' iscritte sulla distinta AV 7:

a) i pieghi individuali inclusi in un sacco collettore, con l'indicazione che esse sono contenute in questo sacco;

b) i pieghi in busta AV 9 confezionate secondo l'articolo 203, paragrafi 1 e 5.

4. Ogni Ufficio intermedio o di destinazione che accerta errori nelle indicazioni figuranti sulla distinta AV 7 deve immediatamente rettificarli e segnalarli, con un bollettino di verifica C 14, all'ultimo Ufficio di scambio di spedizione nonché all'ufficio di scambio che ha confezionato il piego. **Le Amministrazioni possono intendersi per segnalare le irregolarità utilizzando sistematicamente il corriere elettronico o ogni altro mezzo di telecomunicazione appropriato.**

5. Se i pieghi spediti sono inseriti in contenitori sigillati mediante il servizio postale, il numero d'ordine ed il numero dei sigilli di ciascun contenitore sono iscritti nella colonna "Osservazioni" della distinta di consegna AV7.

Articolo **208**
Compilazione della distinta di consegna AV 7 **o C 18 bis**

1. Qualora un piego pervenga all'aeroporto di destinazione - o in un aeroporto intermedio che deve provvedere al suo successivo inoltro da parte di un'altra impresa di trasporto - senza essere accompagnato da una distinta di consegna AV 7, l'Amministrazione da cui dipende questo aeroporto predispone d'ufficio questo documentom debitamente vistato dall'agente di trasporto del piego che e stato ricevutom e segnala questo fatto mediante un bollettino di verifica C 14, con due esemplari della distinta di consegna AV 7 in tal modo predisposta all'Ufficio responsabile del carico di detto piego e gli chiede di rinviarne una copia debitamente certificata.

2. Qualora manchi la distinta di consegna AV 7 o C 18 bis originale, l'Amministrazione che riceve il piego deve accettare la distinta di sostituzione dell'AV 7 o del C18bis predisposto secondo i criteri di cui al paragrafo 1. Il fatto e segnalato da un bollettino di verifica C 14 trasmesso all'Ufficio di origine, accompagnato da due copie della distinta di sostituzione.

3. Le Amministrazioni possono accordarsi per ovviare ai casi di assenza della distinta di consegna AV 7 o C 18bis utilizzando sistematicamente il corriere elettronico o ogni altro mezzo di telecomunicazione appropriato.

4. L'ufficio di scambio dell'aeroporto di destinazione - o di un aeroporto intermedio incaricato dell'avviamento da parte di un altro trasportatore - può accettare senza che sia predisposto un bollettino di verifica C14, una distinta AV 7 fornita dal primo trasportatore e trasmessa elettornicamente dal suo ufficio all'aeroporto di spedizione e debitamente firmata dal suo rappresentante all'aeroporto di scarico del piego.

5. Se lo scalo di carico non può essere determinato, il bollettino di verifica é indirizzato direttamente all'Ufficio di spedizione, che ha l'onere di inoltrarlo all'ufficio attraverso il quale il piego ha transitato.

Articolo **209**
Trasbordo dei pieghi aerei

1. In linea di massima il trasbordo dei pieghi durante il percorso, in uno stesso aeroporto, e assicurato dall'Amministrazione del paese in cui detto trasbrodo e effettuato.

2. Il paragrafo 1 non si applica se il trasbordo é effettuato tra:

a) gli aerei di due linee successive della stessa compagnia aerea oppure

b) gli aerei di due diverse compagnie aeree secondo l'articolo 83, paragrafo 4 della Convenzione.

3. Nei casi di cui al paragrafo 2, i sacchi di pieghi possono essere muniti oltre alle etichette previste per il trasporto aereo del corriere di una etichetta AV 8ter conforme al modello allegato al presente Regolamento.

Articolo 210
Misure da adottare se un trasbordo diretto dei pieghi aerei non puo essere effettuato come previsto.

1. Se, nell'aeroporto di trasbordo, i pieghi che sono stati segnalati sui documenti come essendo da trasbordare direttamente
non hanno potuto essere successivamente con il volo previstom la compagnia aerrea consegna immediatamente questi pieghi agli agenti postali dell'aeroporto di trasbordo per il loro re-inoltro per le vie più rapide (aeree o di superficie).

2. Il paragrafo 1 non si applica se:

a)l'Amministrazione che spedisce i pieghi ha adottato i provvedimenti necessari affinché siano re-inoltrati con un volo successivo,

b) in mancanza delle disposizioni di cui al capoverso a) la compagnia aerea incaricata della consegna dei pieghi e in grado di farli nuovamente inoltrare entro ventiquattro ore dopo il loro arrivo nell'aeroporto di trasbordo.

3. Nel caso di cui al paragrafo 1, l'Ufficio che ha provveduto al re-inoltro e tenuto ad informare l'Ufficio di origine di ciascun piego con il bollettino di verifica C 14, indicando in particolare il servizio aereo che ha effettuato la consegna ed i servizi utilizzati (via aere o di superficie) per il re-inoltro fino a destinazione.

Articolo 211
Misure da adottare in caso di interruzione del volo, di deviazione o di erroneo inoltro del corriere

1. Se un aereo interrompe il suo tragitto per un lasso di tempo suscettibile di causare ritardi al corriere o se, per una causa qualunque, il corriere e sbarcato in un aeroporto diverso da quello indicato sulla distinta AV 7, la società aerea consegna immediatamente il corriere ai funzionari del paese dove lo scalo viene effettuato, i quali provvedono al re-inoltro per le vie piu brevi (aeree o di superficie).

2. L'Amministrazione che riceve pieghi aerei o sacchi erroneamente inoltrati a seguito di un errore nell'etichettatura, deve apporre una nouva etichetta sul piego o sul sacco con l'indicazine dell'Ufficio di origine e re-inoltrarlo sulla sua vera destinazione.

3. In tutti i casi, l'ufficio che che a provveduto al re-inoltro e tenuto ad informare l'ufficio di origine di ciascun piego o sacco con un bollettino di verifica C 14, indicando in particolare il servizio aereo che lo ha consegnato ed i servizi utilizzati (via aere o di superficie) per il re-inoltro fino a destinazione.

Articolo 212

Misure da adottare in caso di incidente

1. Se, a seguito di un incidente verificatosi durante il trasporto, l 'aereo non puo proseguire il viaggio e consegnare il corriere negli scali previsti, il personale di bordo deve consegnare i pieghi all'Ufficio postale piu vicino al luogo dell'incidente o piu qualificato per il re-inoltro del corriere. In caso di impedimento del personale di bordo, quest'Ufficio, informato dell'incidente, interviene senza indugio per prendere il corriere in consegna e farlo ri-avviare a destinazione per le vie piu rapide, dopo aver verificato il suo stato ed eventualmente provveduto al rifacimento delle corrispondenze danneggiate.

2. L'Amministrazione del paese dove l'incidente si e verificato deve informare telegraficamente tutte le Amministrazioni desgli scali precedenti riguardo alla sorte toccata al corriere, le quali avvisano a loro volta le altre Amministrazioni interessate a mezzo telegrafo.

3. Le Amministrazione che hanno imbarcato corrieri sull'aereo incidentato devono inviare una copia delle distinte di consegna AV 7 all'Amministrazione del paese dove l'incidente si e verificato.

4. L'Ufficio qualificato segnala poi, con un bollettino di verifica agli Uffici di destinazione dei pieghi danneggiati i dettagli delle circostnaze dell'incidente e gli accertamenti effettuati; una copia di ciascun bollettino e indirizzata agli Uffici di origine dei pieghi corrispondenti ed un'altra all'Amministrazione del paese da cui dipende la compagnia aerea. Questi documenti sono spediti tramite la via piu rapida (aerea o di superficie).

Articolo 213
Predisposizione e verifica delle distinte AV 2

1. Se le corrispondenze aeree **e gli invii prioritari allo scoperto** sono accompagnati da distinte conformi al modello AV 2 allegato al presente Regolamento,secondo i

requisiti previsti agli articoli **214** e **215**, il loro peso e indicato separatamente per ciascun gruppo di paesi di destinazione. Le distinte AV 2 sono soggette ad una numerazione speciale secondo due serie continue, una per gli invii non raccomandati, l'altra per gli invii raccomandati. Il quantitativo delle distinte AV 2 e iscritto nella rubrica corrispondente della tabella III della bolletta C 12. Le Amministrazioni di transito hanno facoltà di chiedere che vengano utilizzate le distinte speciali AV 2 elencanti secondo un ordine prestabilito i gruppi di paesi piu importanti. Tutte le distinte AV 2 sono incluse nel sacco contenente la Bolletta C 12.

2. Il peso delle corrispondenze scoperte per ciascun gruppo di paesi e arrotondato al decagrammo superiore se la frazione di decagrammo e pari o superiore a 5 grammi; essa e arrotondata al decagrammo inferiore nel caso contrario.

3. Se l'Ufficio intermedio si accerta che il peso reale delle corrispondenze scoperte si discosta di oltre 20 grammi dal peso annunciato, esso rettifica la distinta AV 2 e segnala immediatamente l'errore all'ufficio di scambio di spedizione con un bollettino di verifica C14. Se la differenza constatata e nei limiti summenzionati, le indicazioni dell'ufficio mittente sono considerate valevoli.

4. Qualora manchi la distinta AV 2, le corrispondenze aeree **e gli invii prioritari allo scoperto devono essere rispediti per via aerea,** a meno che la via di superficie non sia piu rapida; se del caso,la distinta AV 2 e predisposta d'ufficio e l'irregolarità e oggetto di un bollettino C 14 a carico dell'Ufficio di origine.

Articolo **214**

Corrispondenze aeree ed **invii prioritari** in transito allo scoperto . Operazioni di statistica

1. Le spese di trasporto aereo delle corrispondenze aeree in transito allo scoperto previsti all'articolo **86** della Convenzione sono calcolati in base alle statistiche effettuata annualmente ed alternativamente durante **il mese di maggio ed il mese di ottobre** in modo tale che tali periodi coincidano con quelli che si riferiscono alle statistiche previste all'articolo 181, paragrafo 1.

2. Durante il periodo di statistica le corrispondenze-aeree in transito allo socperto sono accompagnate da distinte AV2 predisposte e verificate come prescritto all'articolo **213**,, l'etichetta del fascio AV 10 e la distinta AV 2 devono recare in sovrimpressione la lettera "S". Se non vi sono corrispondenze-aeree allo scoperto raccomandate o non raccomandate da includere in un piego che solitamente ne contiene, la Bolletta deve essere accompagnata a seconda dei casi da uno o due distinte AV 2 recanti la menzione "Nulla".

2. Durante il periodo di statistica, tutte le corrispondenze aeree in transito allo scoperto sono incluse con la distinta AV 2 in un sacco chiuso che puo essere un sacco trasparente di plastica e che é inserito nel sacco che contiene la Bolletta.

4. Ciascuna Amministrazione che spedisce corrispondenze aeree in transito allo scoperto é tenuta ad informare le Amministrazioni intermedie qualora intervengano mutamenti nei provvedimenti adottati per lo scambio di questo corriere, durante un periodo preso in considerazione dal rendiconto .

5. Questo articolo e l'articolo 215 sono applicabili per analogia agli invii prioritari in transito allo scoperto da re-inoltrare per via aerea.

Articolo **215**

Corrispondenze-aeree in transito allo scoperto escluse dalle operazioni di statistica

1. Le corrispondenze aeree in transito allo scoperto escluse dalle operazioni di statistica in conformità con l'articolo **86**, paragrafo 3, della Convenzione e che sono conteggiate in base al peso reale devono essere accompagnate da distinte AV 2 predisposte e verificate come prescritto dall'articolo **213**. Se il peso delle corrispondenze aeree erroneamente inoltrate , provenienti da uno stesso Ufficio di scambio e contenute in un piego di questo Ufficio, non supera 50 grammi, non e necessario predisporre d'ufficio la distinta AV 2 secondo l'articolo 213 paragrafo 4.

2. Le corrispondenze aeree depositata a bordo di una nave in alto mare, affrancate per mezzo di francobolli postali del paese al quale appartiene o da cui dipende la nave devono essere accompagnate, all'atto della loro consegna allo scoperto all'Amministrazione di un porto di scalo intermedio, da una distinta AV 2 o, se la nave non é attrezzata con un Ufficio postale, da una nota di peso che deve servire di base all'Amministrazione intermedia per reclamare le spese di trasporto aereo. La distinta AV 2 o la nota di peso devono includere il peso delle corrispondenze per ciascun paese di destinazione, la data, il nome e la bandiera della nave, ed essere nunerate secondo una serie annaule continua per ciascuna nave; queste indicazioni sono verificate dall'Ufficio al quale le corrispondenze sono consegnate dalla nave.

Articolo **216**
Rinvio dei sacchi aerei vuoti

1. I sacchi aerei vuoti devono essere rinviati all'Amministrazione di origine secondo le regole dell'articolo **173**. Tuttavia la formazione di pieghi

speciali e obbligatoria quando il quantitativo dei sacchi della fattispecie raggiunge il numero di dieci.

2. I sacchi aerei vuoti rinviati per la via aerea sono contenuti in pieghi speciali descritti su distitne conformi al modello AV 7 S allegato al presente Regolamento.

3. In base ad un accordo preliminare, una Amministrazione puo utilizzare per la formazione dei suoi pieghi i sacchi appartenenti all'Amministrazione di destinazione.

4. Il termine di conservazione dei documenti relativi ai sacchi vuoti e quello previsto all'articolo 107, paragrafo 1.

Capitolo II
Contabilità. Liquidazione dei conti

Articolo 217
Modalità di conto delle spese di trasporto aereo

1. Il rendiconto delle spese di trasporto aereo é conteggiato in conformità con gli articoli 85 e 86 della Convenzione.

2. In deroga al paragrafo 1, le Amministrazioni possono di comune accordo decidere che le liquidazioni dei conti per i pieghi-aerei saranno effettuate secondo rilevazioni statistiche ; in questo caso esse stesse fissano le modalità per la predisposizione delle statistiche e la contabilità.

Articolo 218
Compilazione delle note di peso AV 3 e AV 4

1. Ciascuna Amministrazione creditrice predispone mensilmente o trimestralmente,a sua scelta e secondo le indicazioni relative ai pieghi aerei registrati sulle distinte AV 7, una nota conforme al modello AV 3 allegato al presente Regolamento. I pieghi trasportati su uno stesso percorso aereo sono descritti in questa nota in base all'Ufficio di origine, poi secondo il paese e l'Ufficio di destinazione ed infine in base a ciascun Ufficio di destinazione, secondo l'ordine cronologico dei pieghi. Se i duplicati della estratto conto AV 3 bis sono utilizzati per la liquidazione delle spese di trasporto aereo all'interno del Paese di destinazione secondo l'articolo 84, paragrafo 4 della Convenzione, si utilizzano per la corrispondenza postale le note di peso AV 3 bis conteggiate secondo le Bollette C 12, e per i colli postali le note di peso AV 3 conteggiate secondo le distinte AV 7.

2. Per le corrispondenze pervenute allo scoperto e re-inoltrate per via aerea, l'Amministrazione creditrice effettua annualmente, alla fine di ciascun periodo di statistica previsto all'articolo 214, paragrafo 1, e secondo le indicazioni figuranti sulle distinte AV 2 "S",

un estratto conforme al modella AV 4 allegato al presente Regolamento. I pesi totali sono moltiplicati per 12 sull'estratto AV 4. Se i conteggi devono essere effettuati secondo il peso reale delle corrispondenze, gli estratti AV 4 sono predisposti in base alla periodicità prevista al paragrafo 1 per le note AV 3 ed in base alle distinte AV 2 corrispondenti.

3. Se, durante un periodo di rendiconto una modifica intervenuta nelle disposizioni adottate per lo scambio delle corrispondenze aereo in transito allo scoperto causa una modifica di almeno il 20 per cento e superiore a 163,35 DTS nel totale delle somme che l'Amministrazione di spedizione deve pagare all'Amminsitrazione intermedia, tali Amministrazioni, a richiesta dell'una o dell'altra, si accordano per sostituire il moltiplicatore di cui al paragrafo 2 con un altro valevole unicamente per l'anno in considerazione.

4. Se l'Amministrazione debitrice lo richiede, possono essere predisposti estratti AV 3, AV 3bis e AV 4 separatamente per ciascun ufficio di scambio di spedizione di pieghi-aerei o di corrispondenze- aeree in transito allo scoperto.

Articolo **219**

Compilazione dei conti particolari AV 5 e dei conti generali AV 11

1. L'Amministrazione creditrice stabilisce, su un modulo conforme al modello AV 5 allegato al presente Regolamento i conti particolari indicanti le somme che le spettano secondo le note di peso AV 3, AV 3bis e AV 4. Particolari conti distinti sono effettuati per i pieghi chiusi e per le corrispondere aeree allo socperto secondo la periodicità prevista all'articolo **218** paragrafi 1 e 2 rispettivamente.

2. Le somme da includere nei conti particolari AV 5 sono calcolati:

a) per i pieghi chiusi, sulla base dei pesi lordi iscritti nelle note AV 3 e AV 3 bis;
b) per le corrispondenze aeree allo scoperto, secondo i pesi lordi che figurano sulle note AV 4, con una maggiorazione del 5 per cento.

3. Se devono essere liquidate le spese di trasporto aereo all'interno del paese di destinazione, l'Amministrazione di questo paese trasmette per accettazione i conti AV 4 relativi, contestualmente alle note di peso AV bis ed agli estratti AV 3bis.

4. I conti AV 5 stabiliti mensilmente o trimestralmente possono essere riassunti dall'Amministrazione creditrice in un conto ricapitolativo trimestrale, semestrale o annuale d'intesa tra le Ammministrazioni interessate.

5. I conti particolari AV 5 possono essere riassunti un conto generale trimestrale conforme al modello AV 11 allegato al presente Regolamento, istituito dalle Amministrazioni creditrici che hanno adottato un sistema di liquidazione mediante compensazione dei conti; tuttavia tale conto può anche essere definito trimestralmente previa intesa tra le Amministrazioni interessate.

Articolo 220
Trasmissione ed accettazione delle note di peso AV 3m AV 3bis e AV 4, dei conti particolari AV 5 e dei conti generali AV 11

1. Il prima possibile ed entro un termine massimo di sei mesi dopo la fine del priodo cui si riferisconom l'Amminsitrazione creditrice trasmette insieme ed in doppia spedizione all'Amministrazione debitrice le note di peso AV 3, i duplicati degli estratti AV 3bis e gli estratti AV 4 quando il pagameto e effettuato in base al peso reale delle corrispondenze-aeree allo socpertom nonché i conti particolari AV 5 corrispondenti. L'Amministrazione debitrice puo rifiutare di accettare i conti che non le sono stati trasmessi entro questo termine.

2. Dopo aver verificato gli estratti AV 3, AV 3bis e AV 4 ed accettato i conti particolari AV 5 corrispondenti, l'Amministrazione debitrice rinvia una copia dei conti AV 5 all'Amministrazione creditrice. Se le verifiche fanno comparire divergenze, le note di peso AV 3, AV 3 bis e AV 4 rettificate devono essere allegate ai conti AV 5 debitamente modificati ed accettati. Se l'Amministrazione creditrice contesta le modifiche apportate su queste note di peso AV 3, AV 3bis o AV 4, l'Amministrazione debitrice confermerà i dati reali trasmettendo fotocopie dei moduli AV 7 o AV 2 predisposti dall'ufficio di origine al momento della spedizione dei pieghi controversi. L'Amministrazione creditrice che non ha ricevuto alcuna osservazione rettificativa entro un termine di tre mesi a decorrere dal giorno dell'invio considera i conti come accettati a pieno titolo.

3. I paragrafi 1 e 2 si applicano altresi' alle corrispondenze aeree per le quali il pagamento e effettuato in base alle statistiche.

4. I conti AV 5 ricapitolativi ed i conti generali AV 11 di cui rispettivamente ai paragrafi 3 e 4 dell'articolo 219 sono stabiliti e trasmessi dall'Amminsitrazione creditrice non appena i conti particolari AV 5 relativi al periodo considerato sono accettati o considerati come ammeissi a pieno titolo. L'Amministrazione debitrice deve effettuare il pagamento entro sei settimane come previsto all'articolo 103, paragrafo 9.

5. In deroga al paragrafo 4, la stesura e l'invio del conto generale AV 11 possono essere effettuate, senza dover attendere di ricevere l'accettazione dei conti AV 5, non appena una Amministrazione in possesso di tutti i conti relativi al periodo considerato, si accorge di essere debitrice. La verifica del conto AV 11 da parte dell'Amministrazione debitrice ed il pagamento del saldo devono essere effetuati entro tre mesi dopo aver ricevuto il conto generale.

6. Quando le statistiche di cui all'articolo 214, paragrafo 1 sono effettuate in ottobre i pagamenti annuali inerenti alle corrispondeze-aeree in transito allo scoperto possono esser effettuati a titolo provvisorio in base alle statistiche stabilite nle maggio dell'anno precedente. I pagamenti provvisori sono poi aggiustati l'anno successivo quando i conti effettuati sulla base delle statistiche di ottobre sono accettati o conasiderati come accettati a pieno titolo.

7. Se una Amministrazione non puo effettuare le operazioni di statistica annaule previste agli articoli 214, paragrafo 1, e 218 paragrafo 2, essa si accorda con le Amministrazioni interessate per saldare il pagamento annuale sulla base della statistica dell'anno precedente e per utilizzare, se del caso, il moltiplicatore speciale di cui all'articolo 218, paragrafo 3.

8. Se il totale dei conti particolari AV 5 non supera 16,33 DTS annuim, l'Amministrazione debitrice e esonerata da ogni pagamento. Il saldo di un conto generale AV 11 quando non supera 16,33 DTS e riportato sul conto generale AV 11 seguente. Qualora si constati alla fine dell'anno un saldo non superiore a 16,33 DTS l'Amministrazione debitrice e esonerata da ogni pagamento.

9. Le note di peso AV 3, AV 3bis e AV 4 ed i conti AV 5 e AV 11 corrispondenti sono sempre trasmessi tramite la via piu rapida (aerea o di superficie).

Titolo II
Corriere di superficie trasportato per via aerea (S.A.L.))

Articolo 221
Confezione dei pieghi superficie trasportati per via aerea

1. Per la confezione dei pieghi superficie trasportati per via aerea, si utilizzano sacchi di superficie o sacchi dello stesso colore.

2. La confezione ed il testo delle etichette dei sacchi di sueprficie trasportati via aerea devono essere conformti al modello AV 8bis allegato al presente Regolamento. Le Amministrazioni hanno tuttavia facoltà di

utilizzare le etichette AV 8 di cui all'articolo **203**, paragrafo 3, apponendovi in caratteri apparenti la menzione "S.A.L. Superficie via aerea".

3. Le etichette AV 8 e AV 8 bis oppure le schede facoltative di cui all'articolo 167, paragrafo 5 debbono avere i colori prescritti all'articolo 167, paragrafo 1, lettere da a) a d).

Articolo 222
Distinta di consegna C 18bis

1. I pieghi superficie da consegnare all'aeroporto sono accompagnati da cinque copie per scalo aereo della distinta di consegna C 18 bis.

2. Queste cinque copie della distinta di consegna C 18 bis sono suddivise nella maniera prescritta all'articolo **206**, paragrafi 2 e 3 per quanto concerne le copie della distinta di consegna AV 7.

Articolo **223**

Misure da adottare in caso di interruzione del volo, di deviazione o di erroneo inoltro del corriere di superficie trasportato per via aerea.

Se il corriere incluso in un piego- superficie trasportato via aerea e implicato in una interruzione del volo o e sbarcato in un aeroporto diverso da quello indicato sulla distinta C 18bis, si procede nella maniera seguente:

a) i funzionari dell'Amministrazione del paese in cui il corriere si trova in transito, se en assumono la responsabilità e provvedono al re-inoltro di questo correire per le vies di superficie qualora le condizione del re-inoltro garantiscano la trasmissione al paese di destinazione il piu rapidamente possibile, informandone contestualmente a mezzo telegrafo l'Amministrazione di origine;

b) se e possibile provvedere alla rapida trasmissione del corriere nel paese di destinazione per via di superficie, l'Amministrazione ddel paese di transito prende contatto per telefono o a mezzo telegrafo con l'Amminsitrazione di origine del corriere per determinare le modalità con cui il corriere deve essere re-inoltrato a destinazione e come deve essere calcolato e pagato l'eventuale corrispettivo per il nuovo inoltro;

c) l'Ammininistrazione del paese di transito predispone una nuova distinta di consegna (C 18, C 18 bis o AV 7 a seconda dei casi) e rispedice il corriere secondo le istruzioni ricevute dall'Amministrazione di origine.

Titolo III
Informazioni da fornire da parte delle Amministrazioni e dall'Ufficio internazionale

Articolo 224
Informazioni da fornire da parte delle Amministrazioni

1. Ciascuna Amministrazione fa pervenire all'Ufficio internazionale su moduli che gli sono inviati da quest'ultimo, le informazioni utili relative alla attuazione del servizio postale aereo. Queste inforamzioi comportano in particolare le seguenti indicazioni:

a) per quanto riguarda il servizio interno:

1 - le regioni e le principali città verso le quali i pieghi o le corrispondenze-aeree provenienti dall'estero sono rispedite con servizi aerei interni:

2- il tasso per chilogrammo delle spese di trasporto aereo , calcolate secondo l'articolo 85, paragrafo 3 della Convenzione e la sua data di applicazione;

b) per quanto riguarda il servizio internazionale:

1 - le decisioni adottate riguardo all'applicazione di alcune disposizioni facoltative realtive alla psota aeream compreso il loro consenso per quanto riguarda il riceviemnto di peighi contenuti in buste AV 9;

2 -i tassi per chilogrammo, delle spese di trasporto aereo che essa percepisce direttamente secondo l'articolo 88 della Convenzione e la loro data di applicazione;

3 - Il tasso, per chilogrammo, delle spese di trasporto aereo dei pieghi aerei in transito tra due aeroporti di uno stesso paese, fissato secondo l'articolo 85, paragrafo 4 della Convenzione e la sua data di applicazione;

4 - il paese per il quale essa forma dei pieghi-aerei;

5 - gli uffici che effettuano il trasbordo dei pieghi-aerei in transito da una linea aerea ad un'altra ed il tempo minimo necessario per le operazioni di trasbordo dei pieghi-aerei;

6 - l'elenco dei suoi uffici di scambio incaricati del servizio postale aereo con le informazioni relative alla denominazione esatta di ciascun Ufficio, nonché i loro numeri di telefono, telex e telefax;

7 - le indicazioni concernenti i servizi del corriere di superficie trasportato per via aerea (S.A.L.) operativi secondo l'articolo 91 della Convenzione;

8 - i tassi di trasporto aereo fissati per il re-inoltro delle corrispondenze aeree ricevute allo scoperto secondo il sistema delel tariffe medie previsto all'articolo **86**, paragrafo 1 della Convenzione e la loro data di applicazione;

9- le soprattasse aeree o le tasse combinate per le varie categorie di corrispondenze-aeree e per i vari paesi, con l'indicazione dei nomi dei paesi per i quali e ammesso il servizio di corriere non soprattassato;

10 - se del caso, le tasse speciali di rispedizione o di rinvio all'origgine fissate secondo gli articoli **39**, paragrafo 3, e **40**, paragrafo **10** della Convenzione.

2. Ogni modifica alle informazioni di cui al paragrafo 1 devono essere trasmesse senza indugio all'ufficio internazioanle per la via piu rapida. Quelle relative alle indicazioni di cui al capoverso a) numero 2 ed al capoverso b) numero **8** devono pervenire all'Ufficio internazionale nel termine previsto all'articolo **87** della Convenzione.

3. Le Amministrazioni possono intendersi per comunicarsi direttamente le informazioni relative ai servizi aerei che le interessano, in particolare gli orari e le ore limite che le corrispondenze- aeree provenienti dall'estero devono rispettare per giungere in tempo alle varie distribuzioni.

Articolo **225**
Pubblicazioni da fornire da parte dell'Ufficio internazionale

1. L'Ufficio internazioanle e incaricato di elaborare e di distribuire alle Amministrazioni le **seguenti pubblicazioni:**

a) "Lista generale dei servizi aeropostali" (detta "Lista AV 1") pubblicata per mezzo delle inforamzioni forenite in applicazione dell'articolo **224**, paragrafo 1;

b) "Lista delle distanze aeropostali" istituita in cooperazione con i trasportatori aerei;

c) "Lista delle soprattasse aeree" (articolo **224**, **paragrafo 1,** capoverso b) numeri **9** e **10**);

2. Tutte le modifiche alle pubblicazioni di cui al paragrafo 1 nonché la data di entrata in vigore di tali modifiche sono comunicate alle Amminsitrazioni per la via piu rapida (aerea o di superficie) il più rapidamente possibile e nella forma piu appropriata.

QUARTA PARTE

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo **226**
Attuazione e durata del Regolamento

1. Il presente Regolamento sarà esecutivo a decorrere dal giorno dell'entrata in vigore della Convenzione postale universale.

2. Esso avra la stessa durata della presente Convenzione, a meno che il **Consiglio esecutivo non decida diversamente.**

Fatto a **Washington, il 15 dicembre 1989**

A nome del Consiglio Esecutivo:

Il Presidente

T.E. LEAVEY

Il Segretario generale

A.C. BOTTO DE BARROS

ANNESSI: MODULI

Elenco dei moduli

N	Denominazione o natura del modulo	Riferimenti
1	2	3
C1	Etichetta dogana	art.117,par.1
C 2/CP 3	Dichiarazione doganale	art.117,par.1
C 3/CP 4	Bollettino di francatura	art.118,par.2
C 4	Etichetta "R" combinata con il nome dell'Ufficio di origine ed il numero dell'invio	art.133,par.4
C 4 bis	Recapito con ricevuta di ritorno	art.134,par.4
C 5	Avviso di ricevimento/di pagamento/	art.138,par.2
C 6	Involucro collettore per la rispedizione di invii della postalettere	art.145,par.1
C 7	Domanda - di ritiro - di rettifica d'indirizzo - di annullamento o di modifica dell'importo del rimborso	
C 8	Reclamo relativo ad un invio ordinario	art.150,par.1
C 9	Reclamo relativo ad un invio raccomandato, una lettera con valore dichiarato, o un pacco postale	art.151,par.1
C 10	Avviso concernente il presunto uso fraudolento di francobolli postali, di timbri o di impronte di francatura	art.198,par.1 a)
C 11	Processo verbale concernente il presunto uso fraudolento di franco bolli postali, di timbri o di impronte di francatura	art.198,par.1 a)
C 12	Foglio di avviso per lo scambio dei	art.160,par.1
C 12 bis	Rilevazione mensile del peso dei	art.175,par.1
C 12 ter	Rilevazione trimestrale del peso dei pieghi	art.175,par.2
C 13	Lista speciale, invii raccomandati	art.161,par.1
C 14	Bollettino di verifica concernente lo scambio dei pieghi	art.170,par.2
C 15	Distinta statistica del peso degli LC e degli AO	art.181,par.2
C 15bis	Rilevazione statistica dei pieghi ricevuti	art.185,par.1
C 15ter	Rilevazione statistica riepilogativa dei pieghi ricevuti	art.185,par.2
C 16	Bollettino di verifica concernente i i dati statistici	art.184
C 17	Distinta degli invii (statistica)	art.188,par.3
C 17bis	Rilevazione degli invii (statistica speciale)	art.188,par.4
C 17ter	Rilevazione riepilogativa degli invii (statistica speciale)	art.188,par.4
C 18	Distinta di consegna.Pieghi-superficie	art.169,par.1
C 18bis	Distinta di consegna dei pieghi superficie trasportati per via aerea	art.169,par.7

N	Denominazione o natura del modulo	Riferimenti
1	2	3
C 18 S	**Distinta di consegna. Pieghi di sacchi vuoti**	**art.173,par.2**
C 19	Bollettino di transito relativo alla statistica dei pieghi	art.180,par.1
C 20	Conto particolare delle spese di transito	art.189,par.2 a) art.189,par.2 b)
C 21	Rilevazione delle spese di transito	art.192,par.1
C 21 bis	Rilevazioni delle spese terminali	art.192,par.1
C 22	Buono risposta internazionale	art.199,par.1
C 23	Rilevazione particolare dei buoni risposta scambiati	art.199,par.4
C 24	Rilevazione particolare dei buoni	art.199,par.1
C 25	Tessera postale di riconoscimento	art.106,par.2
C 26	Conto mensile particolare delle spese doganali ecc.	art.200,par.1
C 27	Bollettino di prova per determinare il percorso piu favorevole di un dispaccio di lettere o di pacchi o per determinare il percorso più favorevole degli invii spediti allo scoperto	art.168,par.3 e 4
C 28	Etichetta di dispaccio (piego)	art.167,par.1
C 28bis	Etichetta statistica	art.183
C 29	Corrispondenza corrente	art.194
C 30	Etichetta per fasci	art.159,par.1
C 31	Conto delle somme dovute a titolo di indennità per invii della postalettere	art.201,par.1
C 32	Dichiarazione concernente il mancato ricevimento (o il ricevimento)di un invio postale	art.151,par.12
C33/CP10	Etichette che indica il motivo della	art.146,par.2
C 33/CP 10 bis	Informazione in caso di sequestro di un invio postale	**art.147**
VD 1	Tabella VD 1	art.110
VD 2	Etichetta "V" combinata con il nome dell'ufficio di origine ed il numero dell'invio	art.137,par.1 a)
VD 3	Foglio d'invio delle lettere con valore dichiarato	art.163,par.1
VD 4	Processo verbale concernente la perdita, la manomissione, l'avaria o le irregolarità di una lettera con valore dichiarato	art.170,par.1
AV 1	Lista generale dei servizi aeropostali.	art.225,par.1 a)
AV 2	Distinta dei pesi delle corrispondenze per via aerea allo scoperto	art.213,par.1
AV 3	Rilevazioni dei pesi dei pieghi aerei	art.218,par.1
AV 3bis	Rilevazione dei pesi (spese terminali)	art.176,par.2
AV 4	Rilevazione dei pesi delle corrispondenze	art.218,par.1
AV 5	Conto particolare concernente il corriere aereo.	art.219,par.1

N	Denominazione o natura del modulo	Riferimenti
1	2	3
AV 6	Involucro di spedizione delle distinte AV 7 e AV 7 S	art.206,par.2 c)
AV 7	Distinta di consegna dei pieghi aerei	art.206,par.1
AV 7/C18	**bis- Distinta di consegna sostitutiva**	**art.208,par.2**
AV 7 S	Distinta di consegna dei pieghi aerei contenenti sacchi vuoti	art.216,par.2
AV 8	Etichetta di sacco aereo	art.203,par.3
AV 8bis	Etichetta di piego-superficie trasportato per via aerea	art.221,par.2
AV 8ter	**Etichetta di identificazione**	**art.209,par.3**
AV 9	Involucro per la confezione di pieghi via aerea	art.203, par.1
AV 10	Etichetta per fasci	art.159,par.1
AV 11	Conto generale corriere aereo	art.219,par.5

DOGANA C 1

Può essere aperto d'ufficio

(Parte da distaccare se l'invio é accompagnato da dichiarazioni doganali. In caso contrario, compilare).

Vedere istruzioni sul retro

Designazione dettagliata del contenuto

....

....

....

....

Fare una croce se si tratta di un regalo ☐

di un campione di merci ☐

Valore (precisare la moneta)	Peso netto

Convenzione, Washington 1989 art. 117 par. 1-
Dimensioni 52 x 74 mm. color verde

C 1 (retro)

Istruzioni

Se il valore del contenuto è superiore a 300 DTS o l'equivalente nella moneta del paese m: tente, incollare sull'invio la parte superio di questa etichetta 1 unicamente, e compila la dichiarazione doganale C 2/CP 3.

Il contenuto del suo invio anche se si tratt di un regalo o di un campione deve essere descritto in modo esatto e completo. L'inosservnza di questa condizione potrebbe comportar ritardo dell'invio nonché inconvenienti al c stinatario o anche comportare il sequestro d invio da parte delle autorità doganali allo estero.

Il vostro invio non deve contenere alcun ogg pericoloso vietato dalla regolamentazione delle poste.

Osservazione. È' raccomandato alle Amministrazioni postali di indicare l'equivalente di 300 DTS nella loro moneta nazionale.

C 4

Convenzione, Washington1989 art. 133, par. 4.-
Dimensioni · min. 37 X 13 mm., max 50 x 20 mm.

Osservazione. Le Amministrazioni che utilizzano codici a barre nel loro servizio possono utilizzare etichette C4 che recano tali codici oltre alle indicazioni già previste.

C 4bis

Convenzione, Washington 1989, art. 134, p 4.

Dimensioni: min. 50 x 25 mm., max. 70 x 30 mm. colore giallo

PRIMA DI COMPILARE QUESTA DICHIARAZIONE LEGGERE LE ISTRUZIONI SUL RETRO

Amministrazione delle poste

DICHIARAZIONE DOGANALE C 2/CP 3

(1) Numero ed indirizzo del mittente

(2) Se del caso numero di riferimento del mittente

(3) Nome ed indirizzo completo del destinatario compreso il paese di destinazione

(4) Fare una croce (x) se si tratta
- di un regalo
- di campioni di merci senza valore commerciale
- di documenti senza valore commerciale

(5) Il sottoscritto certifica che le informazioni fornite nella presente dichiarazioni sono esatte e che questo invio non contiene alcun oggetto pericoloso vietato dalla regolamentazione postale

(6) Luogo e data

(7) Osservazioni

(8) Firma

(9) Paese di origine delle merci

(10) Paese di destinazione

(11) Peso lordo totale
kg g

(12) Numero d'invii	(13 Designazione dettagliata del contenuto	(14) N. tariffario	(15) *Peso netto kg g	(16) Valor

Convenzione, Washington 1989 art. 117, par.1 - Dimensioni 210 X 148 mm.

c 2/CP 3 treb

Istruzioni

La dichiarazione doganale sarà compilata in lingua francese o in un'altra lingua ammessa nel paese di destinazione.

Per sdoganare il Vs. invio la dogana del paese di destinazione deve poter conoscerne bene il contenuto. Di conseguenza é necessario compilare la dichiarazione in modo completo, esatto e leggibile: altrimenti potrebbero derivarne ritardi nell'inoltro dell'invio ed altri inconvenienti per il destinatario. Inoltre ogni dichiarazione inesatta ambigua o incompleta rischia di comportare tra l'altro la confisca dell'invio.

Siete in particolare tenuti ad informarvi riguardo alle possibilità di importazione e di esportazione(divieti, condizionamento ecc.) e ad informarvi sui documenti (certificati di origine, certificato sanitario, fattura ecc.) se del caso richiesti nel paese di destinazione ed allegarli alla presente dichiarazione.

Casella (4) L'indicazione qui richiesta non dispensa dall'obbligo di compilare la dichiarazione in maniera dettagliata e non implica necessariamente l'accettazione in franchigia dell'invio nel paese di destinazione;

- per "campione senza valore commerciale" si intendono articoli considerati dalla dogana come essendo di valore trascurabile e che sono utilizzati solo per promuovere ordinazioni di merci del tipo di quelle che rappresentano

- per "documenti senza valore commerciale" si intende ogni supporto destinato a contenere e contenente effettivamente un insieme di dati i quali per via della loro qualità o della loro natura sono considerati dalla dogana come aventi valore trascurabile

Casella (5) La vostra firma sul lato frontale del foglio implica che il vostro invio non contiene alcun oggetto pericoloso vietato dalla regolamentazione postale
Casella (7) Vedere rinvio 1 in appresso
Casella (13) Indicare separatamente le varie speci di merci. Non sono ammesse indicazioni generiche come "prodotti alimentari" "campioni"," parti di ricambio" ecc:
Casella (14) Indicare se e noto il numero tariffario del paese di destinazione
Casella (15) Indicare il peso netto di ciascuna specie di merci.
Casella (16) Indicare il valore di ciascuna specie di merci precisando l'unità monetaria utilizzata

----

(1) Fornire nlla casella(7) se del caso, ogni altra indicazione("merce rinviata" "accettazione temporanea" ad esempio).

Tagliando da consegnare al mittente

DETTAGLIO DELLE SPESE DOVUTE

nella moneta del paese di destinazione dell'invio

Tassa per franchigia alla consegna	
Diritti doganali	
Altre spese	
Totale	
Totale dopo la conversione	

Timbro dell'Ufficio che ha ricuperato le spese

(2) Denominata tassa di commissione

Parte da compilare all'Amministrazione di di destinazione

TOTALE SPESE SBORSATE

Importo in cifre e in moneta del paese di destinazione dell'invio

Ufficio che ha effettuato l'anticipo

N. del registro

Importo in cifre dopo la conversione

Registro di arrivo n.

Firma dell'ufficiale postale che ha convertito l'importo

C3 /CP 4

Parte A

Timbro dell'Ufficio che ha anticipato le spese

Data

Firma ufficiale postale:

Timbro dello Ufficio che ha ricuto le spese

Amministrazione delle poste C 3/CP 4

Bollettino di francatura

Parte B

Natura dell'invio	N	Peso

Valore dichiarato	Ufficio impostazione

Nome e indirizzo completo mittente

....

Nome e indirizzo completo destinatario

....

L'invio deve essere consegnato in franchigia di tasse e di diritti che mi impegno a pagare

Firma del mittente

Timbro dell'Ufficio di origine

(1) Da compilare solo per i colli

Convenzione, Washington 1989, art.118, par.2 - Dimensioni 148 X 105 mm, colore giallo

C 3/CP 4
Parte B

DETTAGLIO DELLE SPESE DOVUTE
nella valuta del paese di destinazione dell'invio
Tassa per franchigia alla consegna(2)
Diritti doganali
Tassa di presentazione alla dogana
Altre spese
Totale -

Parte da compilare dall'Amministrazione di destinazione
TOTALE SPESE EFFETTUATE
Importo in cifre & valuta del paese destinatario dell'invio
Ufficio che ha effettuato l'anticipo
Data:
N. del registro

Timbro dell'Ufficio che ha anticipato le spese
Firma ufficiale poste:

Parte (retro)

Bordo superiore delmodul quando l parti A e B sono ripiegat l'una sull'altra

Tagliando
Natura invio Peso (1)
N. Valore dichiar.
Ufficio di impostazione
Nome e indirizzo completo destinatario
Il mittente ha pagato le tasse ed i diritti indicati davanti
Timbro Ufficio Origine

Amministrazione delle poste C 3/CP 4
BOLLETTINO DI FRANCATURA - Parte A
Natura dell'invio | N | Peso
Valore dichiarato | Uff. impostazione
Nome e indirizzo completo mittente
Nome e indirizzo completo destinatario
L'invio deve essere consegnato franco di tasse e diritti che mi impegno a pagare
Firma mittente:
Da rinviare all' Ufficio di:

Timbro dell'Ufficio di origine

Parte davanti

(1) Da compilare unicamente per i pacchi
2 - Anche denominata "Tassa di commissione"

C 5

Amministrazione delle poste di origine

Avviso di ricevimento/di pagamento/di iscrizione

Servizio postale

Da compilare dall'Ufficio di origine

Ufficio di impostazione

N Data di deposito

Bollo dell'Ufficio che rinvia l'avviso

Da rinviare per la via più rapida (aerea o di superficie), allo scoperto e in franchigia di porto

Rinviare (da compilare dal mittente)

Nome o ragione sociale

Via e n.

Località

Paese

Convenzione, Washington 1989, art. 138, par.2 - Dimensioni 148 x 105 mm. con una tolleranza di é mm. color rosso chiaro

C 5 (retro)

Da compilare dal mittente

Invio raccomandato — Lettera - Prioritario

Invio con ricevuta di ritorno — Stampa - Non prioritario

Pacco ordinario

Invio con valore dichiarato — Lettera - Prioritario — Pacco

Valore dichiarato

Vaglia ordinario — Vaglia di versamento — Assegno all'ordine

Nome o ragione sociale del destinatario o intestazione del CCP

....

Via e n...................... Località e paese....................

Da completarea destinazione

Questo avviso deve essere firmato a titolo prioritario dal destinatario e se ciò non é possibile, da ogni altra persona. a ciò autorizzata ai sensi dei regolamenti del paese destinatario oppure se questi regolamenti lo prevedono, dall'Ufficiale postale dell'Ufficio destinatario e rinviato a giro posta direttamente al mittente.

L'invio di cui sopra é stato debitamente

consegnato — pagato — iscritto sul CCP

Data e firma del destinatario

Firma dell'ufficiale postale

C 6

Amministrazione delle poste di origine

Busta collettrice **Servizio delle Poste**
Rispedizione di invii della postalettere

Indicazioni.

Questa busta puo essere aperta dall'Ufficio distributore.Non puo esservi inserito alcun invio da sottoporre a controllo doganale o di natura tale da causare lacerazioni,Se vi sono tasse da riscuotere, applicare il timbro T in mezzo alla parte superiore della busta collettrice.

Se gli invii sono destinati ai marittimi o a passeggeri imbarcati su una stessa nave, oppure a persone che partecipano in collettivamente ad un viaggio, la busta collettrice riporta l'indirizzo della nave o dell'agenzia cui gli invii devono essere consegnati.

Indirizzo completo del destinatario

A cura di (se del caso)

Via e n.

Località o Ufficio di destinazione

Paese di destinazione

Convenzione, Washington 1989, art.145, par.1 - Dimensioni massime: lunghezza; larghezza e spessore addizionati 900 mm; la massima dimensione non può superare 600 mm.

C 6 (retro)

Da presentare aperta all'ufficio postale di rispedizione

C7

Ufficio o servizio di origine

☐ Doman da di ritiro (I)

☐ di modifica o di rettifica d'indirizzo (II)

☐ di annullamento o di modifica dell'importo del rimborso (III)

Ufficio di destinazione o di servizio designato come tramite	☐ Richiesta a mezzo posta ☐ Richiesta a mezzo telemocunicazioni

Da trasmettere con raccomandazione per la via più rapida (aerea o di superficie); Un solo modulo per più invii impostati contemporaneamente presso lo stesso Ufficio dallo stesso mo mittente e per lo stesso destinatario.

Richiesta a mezzo posta

Designazione dell'invio	Natura dell'invio | N° invio | Data spedizione Ufficio di orgine | N° del piego Importo del rimborso originario in cifre (se del caso) Nome e indirizzo completo del mittente .... Indirizzo completo del destinatario come indicato sull'invio .... Il fac-simile allegato é conforme a ☐ la busta dell'invio ☐ la sottoscrizione dell'invio
I. Domanda di ritiro	Si prega di rinviare l'invio ☐ per via di superficie ☐ per via aerea
II. Domanda di modifica o di rettifica d'indirizzo	Si prega di rispedire l'invio ☐ per via di superficie ☐ per via aerea Nuovo indirizzo :..
III. Domanda di annullamento o di modifica dell'importo del rimborso	☐ Preghiera di annullare il rimborso ☐ Preghiera di modifiare l'importo del rimborso Nuovo importo del rimborso , in tutte lettere ☐ allegato il vaglia di rimborso rettificato

Luogo e data Firma del mittente	Timbro dell'Ufficio o servizio di impostazione della richiesta Firma del capo

Convenzione, Washington 1989 art. 148, par. 1 Dimensioni 210 x 297

Richiesta a mezzo telecomunicazioni

C 7 (pagina 2)

Domanda di ritiro

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Ufficio o servizio destinatario della richiesta

Rinviare per via ☐ di superficie ☐ aerea

Natura dell'invio | N. di impostazione

Ufficio di impostazione — Data di deposito

da

Indirizzo completo del destinatario

a ....

Indicazione eventuale del mittente formato e colore dell'invio ecc.

Descrizione...

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Domanda di modifica o di rettifica d'indirizzo

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Ufficio o servizio de'stinatario della domanda

Sostituire | Vecchia indicazione

con | Nuova indicazione

su | Natura dell'invio | N° di impostazione

da | Ufficio di impostazione | Data di impostazione

a | Indirizzo completo del destinatario ....

Descrizione | Indicazione eventuale del mittente, formato e colore dell'invi ....

Rispedizione richiesta per via di ☐ superficie ☐ aerea

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

I. Domanda di annullamento o modifica dell'importo del rimborso

☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Uffici o servizi di destinazione della domanda

☐ Annullare ☐ Modificare in | Nuovo importo in tutte lettere (se del caso)

il rimborso é a carico di | Natura dell'invio | N° di impostazione

di | Ufficio di impostazione | Data di impostazione

Indirizzo completo del destinatario

a...

Luogo e data ☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Firma del mittente

Timbro dell'Ufficio di impostazione della richie

Firma del capo

C 7 (pagina 3)

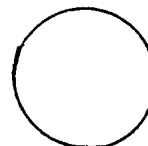
Parte da compilare da parte dell'Ufficio o del servizio di origine della domanda

Ufficio o servizio di impostazione della domanda	Questa pagina deve essere rinviata all'indirizzo accanto per la via più rapida

Designazione dell'invio	Natura dell'invio	N. dell'invio	Data spedizion
	Ufficio di origine		N. del piego
	Importo del rimborso originarioin cifre (se del caso)		
	Nome ed indirizzo completo del mittente		
	Indirizzo completo del destinatario cosi' come indicato sull'inv		

RISPOSTA DELL'UFFICIO DI DESTINAZIONE
che distacca e rinvia questa pagina per intero all'Ufficio di impostazione della domanda o al servizio specialmente designato

1. Domanda di ritiro	L'invio in questione é debitamente rinviato all'origine per via ☐ di superficie ☐ aerea	
	N. del piego	Data del piego
II. Domanda di modifica o di rettifica di indirizzo.	L'invio in oggetto é debitamente rispedito all'indirizzo in appresso per via ☐ di superficie ☐ aerea	
	N.del piego	Data del piego
	Nuovo indirizzo dell'invio rispedito	
III Domanda di annullamento o di modifica dell'importo del rimborso	L'importo del rimborso in oggetto é debitamente	
	☐ annullato	☐ modificato come segue
	Nuovo importo del rimborso	
IV. Varie	☐ L'invio in oggetto é già stato consegnato al destinatari ☐ L'invio in oggetto é stato sequestrato ai sensi della legislazione interna di questo paese ☐ La domanda a mezzo telecomunicazioni non essendo abbastanza esplicita da evadere la richiesta si prega di fornire dettagli complementari	
	☐ La ricerca é stata infruttuosa	

Timbro dell'Ufficio o del servizio di destinazione
Firma del capo

Amministrazione delle poste di origine

RECLAMO
Invio ordinario

C 8

Ufficio o servizio a cui il presente modulo deve essere rinviato, nome ed indirizzo	Data del reclamo (timbro dell'Ufficio di origine)	Riferimenti

Informazioni che il reclamante(mittente o destinatario) deve fornire

Motivo del reclamo	☐ Invio non pervenuto	☐ Contenuto mancante	☐ Avaria	☐ Ritardo	Giorno di arrivo

Invio reclamato	Lettera ☐ Cartolina postale ☐ Prioritario ☐ Stampa ☐ Pacchetto piccolo ☐ Giornale ☐ ☐ Non prioritari
Indicazioni speciali	☐ Aereo ☐ Espresso ☐ Rimborso Importo del rimborso e valuta................ N. dell'invio ☐ Consegna con ricevuta di ritorno ☐
Impostazione	☐ Data precisa ☐ Data approssimativa
Mittente	Nome ed indirizzo completo ....
Destinatario	Nome ed indirizzo completo .... Nome ed indirizzo riportati sull'invio ....
Contenuto (descrizione esatta)	.... ☐ Copia della fattura allegata
Descrizione esterna	L'indirizzo era ☐ scritto sull'invio ☐ incollato ☐ attaccato Dimensioni dell'invio e marchi speciali — Fac-simile allegato / non allegato Il nome e l'indirizzo del mittente ☐ erano indicati sull'invio ☐ non erano indicati sull'inv
Invio ritrovato	L'invio deve essere consegnato ☐ al mittente ☐ al destinatario

2. Informazioni che il mittente deve fornire

Impostazione	Data e ora — Nome dell'ufficio o luogo cassetta posta ☐ dal mittente stesso ☐ da terzi
Affrancatura	☐ per via aerea ☐ per via di superficie
Indicazioni speciali	Aereo ☐ Espresso ☐ Rimborso ☐ — Importo rimborso moneta..............

3. Informazioni particolari fornite dall'ufficio di origine (Per irimborsi, indicare le modalità di pagamento sul retro , tabella 5)

Timbro dell'Ufficio e firma

....

....

Convenzione Washington 1989 par. 1 - Dimensioni 210 x 297 mm

4. Informazioni da fornire da parte del destinatario

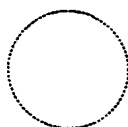
C8 retro

L'invio é pervenuto al destinatario	☐ Si	Data ☐ No
Modalità d'inoltro di invii della postalettere	☐ Ritiro presso l'Ufficio	Nome dell'Ufficio Nome della persona che ritira gli invii
	☐ Recapito a domicilio	☐ Consegna diretta al destinatario ☐ Consegna a persona addetta al servizio del destinatario ☐ Impostazione in buca particolare ☐ Cassetta postale chiusa e regolarmente prelevata
Provenienza degli invi della postalettere precedentemente persi		

5. Particolari informazioni fornite dall'Ufficio di destinazione

Rimborso.	Data N. vaglia Spedizione vaglia Importo trasmesso ☐ al mittente dell'invio ☐ all'Ufficio assegni postali — Nome Ufficio assegni postali ☐ Importo iscritto su conto corrente postale — N°
Invii con ricevuta di ritorno	Invio debitamente consegnato all'avente diritto — Data consegna L'invio — Nome dell'Ufficio — Motivo ☐ è in istanza ☐ é stato rinviato Ufficio di origine — Data — Motivo ☐ é stato rispedito — Nuovo indirizzo completo Data
	☐ L'invio non é pervenuto a destinazione. E' allegata la dichiarazone del destinatario Firma
Altre informazioni particolari	

Il presente modulo deve essere rinviato all'Ufficio o servizio indicato sul davanti in alto

Timbro dell' Ufficio e firma

Amministrazione delle poste di origine

RECLAMO - Invio raccomandato, lettera con valore dichiarato o pacco postale

C9

Ufficio o servizio cui rinviare il presente modulo, nome e indirizzo	Data del reclamo (timbro dell'Ufficio di ORIGINE)	Riferimenti

1. Informazioni da fornire da parte del reclamante

Motivo del reclamo	Invio non pervenuto ☐ Contenuto mancante ☐ Avaria ☐ Ritardo ☐ giorno arrivo ☐ Avviso di ricevimento allegato non debitamente completato
Invio reclamato	Invio raccomandato: ☐ Lettera ☐ Stampa ☐ Pacchetto ☐ Priorita ☐ Non priorit. ☐ Invio con valore dichiarato: ☐ Lettera ☐ Priorit. ☐ Pacco Peso ☐ Pacco ordinario
Indicazioni speciali	☐ Aereo ☐ S.A.L ☐ Espresso ☐ Avviso di ricevimento Importo in valuta ☐ Rimborso
Impostazione	Data / Ufficio / N. invio
Sigla Ufficiale ☐ Visto ricevuta	Mezzo d'inoltro (non concerne gli invii della postalettere) / Importo francatura
Mittente	Nome ed indirizzo completo
Destinatario	Nome e indirizzo completo
Contenuto (descrizione esatta)	☐ Copia fattura allegata
Descrizione esterna	Descrizione (pacco) Fac simile soprascritta invio ☐ annesso ☐ non annesso Nome ed indirizzo mittente ☐ erano indicati sull'invio ☐ non erano indicati sull'invio
Invio ritrovato	☐ L'invio deve essere ☐ al mittente ☐ consegnato al destinatario

2. Informazioni da fornire da parte del servizio di origine

Piego di trasmissione nel servizio interno de paese	☐ Aereo-Prioritario Data	☐ Superficie Non prioritario	da: a:
Piego di trasmissione per l'estero (da compilare da parte dell'Ufficio di scambio)	☐ Aereo Priorit. ☐ S.A.L. N° data	☐ Superficie Non prioritario	Ufficio di scambio mittente Ufficio di scambio di destinazione
	N° del foglio	☐ Tabella VI Foglio avviso (C12)	☐ Elenco speciale (C13)
	N° corrente	☐ Foglio invio (VD3)	☐ Foglio di via (CP 11 o CP 20)
	☐ Iscrizione globale	Firma:	

Convention, Washington 1989, art. 151, par. 1 - Dimensions 210 x 297 mm

3. Informazioni da fornire da parte di servizi intermedi o dal servizio di destinazione in caso di rinvio o di rispedizione(Ved.tabella 4,B) C9(retro

Piego di spedizione	Aereo Priorit. ☐ S.A.L ☐ N° Data	☐ Superficie Non priorit. — Ufficio di scambio di spediz. — Ufficio di scambio di destinazio
	N° foglio	Tabella VI ☐ del foglio d'avviso (C12) ☐ Lista speciale(C 13)
	N° corrente	☐ Foglio invio(VD 3) ☐ Fogli accompagnament (CP 11 o CP 20)
	☐ Iscrizione globale	Firma
Piego di spedizione	☐ Aereo-Priorit. ☐ S.A.L N° Data	☐ Superficie Non priorit — Ufficio di scambio mittente — Ufficio di scambio di destinazio
	N° del foglio	Tabella VI ☐ Foglio avviso(C12) ☐ Lista speciale(C13)
	N° corrente	☐ Foglio invio (VD 3 ☐ Foglio di via (CP 11 o CP 20)
	☐ Iscrizione globale	Firma

4. Informazioni da fornire da parte del servizio di destinazione

A. In caso di recapito (in caso di avaria o di consegna ritardata indicare il motivo alla tabella 5 sotto "Altre eventuali comunicazioni")	L'invio é stato debitamente consegnato all'avente diritto — Data di consegna
	Trasmissione dell'importo del rimborso — Data — N° del vaglia L'importo é stato trasmesso ☐ al mittente dell'invio ☐ all'Ufficio degli assegni postali — Nome dell'Ufficio degli assegni posta
	☐ L'importo é stato iscritto sul conto corrente postale N°
B. In caso di mancato recapito Timbro dell'Ufficio distributore	L'invio ☐ é in istanza — Nome dell'Ufficio — Motivo ☐ é stato rinviato all'Ufficio di origine (1) — Data — Motivo ☐ é stato rispedito(1) — Nuovo indirizzo completo Data
	☐ L'invito non é pervenuto a destinazione. In allegato dichiarazione del destinatario Firma

5. Risposta definitiva(deve essere data dall'Amministraz.di destinazione o se del caso da l'Amministraz.intermedia che non riesce a trasmettere l'invio reclamato, all'Amministr successiva.

Risposta	Le nostre ricerche sono rimaste infruttuose.Se l'invio non é pervenuto a giro di posta al mittente, vi autorizziamo ad indennizzare il ricorrente entro i limiti previsti ed a addebitarci in un contro riepilogativo CP 16 o C 31 a seconda dei casi ☐ Importo intero pagato ☐ metà dell'importo pagato(iscrizione globale) — Riferimento
Timbro dell'Ufficio	☐ A seguito di accordo tra le ns due Amministraz. spetta a Voi indennizzare il ricorrente. Altre eventuali comunicazioni Firma

Il presente modulo deve essere rinviato all'Ufficio o al servizio di origine indicato sul davanti in alto

(1) Inoltro, Ved. tabella 3

Amministrazione delle poste di origine

C 9bis

Ufficio o servizio mittente dell'avviso

AVVISO

Rispedizione di un modulo C 9

Amministrazione di origine del reclamo	Data dell'avviso	
	Ns. riferimento	
	Vs. data	Vs. riferimento

Invio in oggetto

Natura dell'invio	☐ Invio raccomandato	☐ Lettera con valore dichiarato
	☐ Pacco ordinario	☐ Pacco con valore dichiarato
Impostazione	Data Ufficio	N°
Indicazioni speciali	Valore dichiarato	
	Importo del rimborso	
Mittente		
Destinatario		

Rispedizione del modulo C 9 in data odierna a	Nome dell'Ufficio

Informazioni sulla rispedizione dell'invio in oggetto

Piego	Da		A
	N. del piego		Data
Iscrizione	☐ Iscrizione globale		
	☐ Foglio avviso	N°	N° iscrizione
	☐ Lista speciale	N°	N° iscrizione
	☐ Foglio accompagnamento	N°	N° iscrizione
	☐ Foglio di via	N°	N° iscrizione
Altre informazioni			

L'Ufficio di scambio destinatario ha ricevuto l'invio senza formulare osservazioni
Se il reclamo rimane senza risposta entro i termini prescritti si prega indirizzare un duplicato al servizio cui il reclamo é stato rispedito con le informazioni predette.
Per quanto riguarda il nostro servizio, la questione può essere considerata chiusa.

Firma

Convention, Washington 1989, art. 151, par. 10 – Dimensions 210 x 297 mm

C 10

<Amministrazione delle poste di origine

AVVISO
PRESUNTO USO DOLOSO DI FRANCOBOLLI
MARCHI O IMPRONTE DI FRANCATURA

Ufficio mittente dell'avviso Data dell'avviso Riferimenti

Informazioni. Avviso di spedizione, sotto forma raccomandata, dell'invio della postalettere descritto in appresso, munito di un francobollo. di un marchio o di una impronta di affrancatura come indicato di seguito.
Oltre all'invio all'Ufficio di destinazione, è trasmesso a ciascuna delle Amministraazioni di origine e di destinazione un esemplare del modulo C 10

Natura del dolo presunto

- ☐ Francobollo contraffatto
- ☐ Francobollo già utilizzato
- ☐ Marchio di francatura contraffatto
- ☐ Marchio di francatura già utilizzato
- ☐ Impronta contraffatta di macchina di francatura
- ☐ Impronta già utilizzata di macchina di francatura
- ☐ Impronta contraffatta di stampa tipografica
- ☐ Impronta già utilizzata di stampa tipografica

Natura dell'invio
....

Ufficio di origine Data di impostazione
....

Copia testuale dell'indirizzo

....

Irregolarità presunte

....
Eventuali osservazioni

Timbro, data e firma

Convenzione Washington 1989 art. 198 par. a) - Dimension 210 x 297 mm.

<Amministrazione delle poste di origine C 11

Ufficio che redige il processo verbale

PROCESSO VERBALE
PRESUNTO USO DOLOSO DI FRANCOBOLLI
MARCHI O IMPRONTE DI FRANCATURA

All'Amministrazione di	Indicazione. Da trasmettere sotto forma raccomandata all'Amministrazione di origine dell'invio	
	Data del processo verbale	Riferimento

Natura dell'invio	Ufficio di origine	
Data di spedizione	Peso dell'invio	Francatura

Nome e indirizzo del destinatario.............................

Natura del dolo presunto

- ☐ Francobollo contraffatto
- ☐ Marchio di francatura contraffatto
- ☐ Impronta contraffatta di macchina di francatura
- ☐ Impronta contraffatta di stampa tipografica
- ☐ Francobollo già utilizzato
- ☐ Marchio di francatura già utilizzato
- ☐ Impronta già utilizzata di macchina di francatura
- ☐ Impronta già utilizzata di stampa tipografica

Il destinatario dichiara

- ☐ che il mittente è sconosciuto
- ☐ che rifiuta di far sapere chi è il mittente
- ☐ che l'invio gli è stato spedito dalla persona in appresso

Nome ed indirizzo del mittente...

Di conseguenza,

- ☐ abbiamo consegnato l'invio al destinatario
- ☐ abbiamo confiscato per l'Amministrazione di origine
  - ☐ l'invio
  - ☐ la parte di invio che contiene la soprascritta e l'impronta o il francobollo segnalato come dubbioso

Eventuali osservazioni...

In fede di che abbiamo redatto il presente processo verbale in una unica copia affinchè vi sia dato seguito in conformità con l'articolo 14 della Convenione e all'articolo 198 del suo regolamento.

Firma del destinatario o suo rappresentante

Timbro dell'ufficio che redige il prcesso verbale e data

Qualifica e firma dell'ufficiale postale

Convenzione, Washington 1989, art. 1, capoverso b) - Dimensioni 210 x 298

Amministrazione mittente

FOGLIO DI AVVISO
SCAMBIO DI PIEGHI

C 12

☐ via aerea
☐ con S.A.L.
☐ superficie

Ufficio di scambio mittente	Data di spedizione	Piego N.
Ufficio di scambio di destinazione	Nome della nave/N. linea aerea	
	Amministrazione di transito	

Numero e pesi sacchi soggetti a spese transito e/o spese terminali

Sacchi LC/AO			Sacchi M			Sacchi esenti da spese transito e terminali
N.	Peso		Numero	Peso		Numero
	kg	g		kg	g	

I. Il piego contiene invii ordinari ☐ espresso ☐ aereo

II. Numero dei sacchi

	Numero
Sacchi con etichette rosse	
Sacchi con etichette bianche e blu	
Fascidi sacchi vuoti (SV)	
Totale dei sacchi	

III. Riepilogo invii iscritti nel piego

	Raccomandati	Con valore dichiarato
Numero di sacchi contenenti invii		
Numero liste speciali (raccomandate) o di fogli di accompagnamento (valore)		
Numero totale invii inclusi nel piego		

Numero distinte AV2

IV. Pieghi chiusi inclusi nel presente piego

N. piego	Ufficio origine	Ufficio destinazione	Numero sacchi o pacchi

V. Indicazioni di servizio

Sacchi dell'Amministraz; mittente	Numero
Sacchi restituiti appartenenti all'Amministraz; di destinazione	Numero

☐ Bollettino C 27 è allegato al piego

Altre indicazioni (r;e; numero di invii CCR

VI. Elenco degli invii raccomandati

Iscrizione globale

Presenza di invii ☐ espresso ☐ aereo

Numero d'invii inseriti nel presente sacco

in lettere

in cifre

Iscrizione individuale

N° corrente	invio	Ufficio d'origine	Osservazioni
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Timbro Ufficio di scambio mittente
Firma ufficiale

(1) Segue a tergo

Timbro ufficio di scambio di destinazione
Firma Ufficiale postale

Convention, Washington 1989, art. 160, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Anno

C 12 bis

RILEVAZIONE MENSILE DI PESO
Pieghi

- [ ] **per S.A.L.**
- [ ] **per via di superficie**
- [ ] **prioritaria**
- [ ] **non prioritaria**

Amministrazione mittente	Amministrazione di destinazione	
Ufficio di scambio mittente	Ufficio di scambio di destinazione	
Amministrazione di transito	Mese	Anno

Peso dei pieghi in base ai moduli C 12

Data spediz.	N. piego	Ufficio origine	Ufficio destinaz.	Pesi LC/AO-Prioritario/ non priorit.	Peso sacchi M	Osserv.
1	2	3	4	5	6	7
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
......	......	......	......	......	......	......
Totali						

Ufficio destinazione
Luogo, data e firma

Convenzione Washington 1989 art.175,par.1 - Dimensioni 210 x 297

C 12 ter

RILEVAZIONE TRIMESTRALE per **S.A.L.**
Pieghi
- **per via di superficie**
- **prioritaria**
- **non prioritaria**

Amministrazione mittente | Amministrazione(i) di transito

Amministrazione di destinazione

- Primo trimestre
- Secondo trimestre
- terzo trimestre
- quarto trimestre

– ANNO

Riepilogo delle rilevazioni C12 bis

Ufficio origine	Ufficio destinaz.	Pesi LC/AO- Prioritario/ non priorit.	Peso sacchi M	Osserv.
1	2	3	4	5
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....

Totali dei pesi da
riportare su conto particolare C20 bis
e se del caso su conto
particolare C 20

Amministrazione di destinazione
se del caso di transito
Luogo, data e firma

Visto e accetttato dalla
Amministrazione di origine
Luogo, data e firma

Convenzione Washington 1989 art.175,par.1 - Dimensioni 210 x 297

Amministrazione mittente

LISTA SPECIALE

Invii raccomandati

C 13

Ufficio di scambio mittente	Data di spedizione Ora
	Piego N.
	Lista speciale n.
Ufficio di scambio di destinazione	Nome della nave
	N. linea aerea
	Via
Iscrizione globale	
Numero (in lettere)	
Numero (in cifre)	
Iscrizione individuale	

N. corrente	invio	Ufficio di origine	Osservaz.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

N. corrente	invio	Ufficio origine	Osserv.
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Timbro Ufficio di scambio mittente

Firma Ufficiale postale

Timbro Ufficio di scambio di destinaz.

Firma Ufficiale postale

[illegible], Washington 1989, art. 161, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm ou 210 x 148 mm

Amministrazione postale di origine **C 14**

BOLLETTINO DI VERIFICA
Scambio di pieghi

Ufficio di origine del bollettino	Data del bollettino	N	Piego N.
	Data di spedizione	Ora	
Ufficio di destinazione del bollettino	Nome della nave		
	Treno n. volo n. ecc		
	Ufficio di scambio mittente		
	Ufficio di scambio di destinazione		

1. Irregolarità concernenti sacchi o pieghi

N. piego	Ufficio di origine	Ufficio di destinaz.	N. contenitori controversi ☐ Sacchi			☐ Pieghi		
			rossi	bianchi	blu	LC-Prioritario	AO-Non Prioritario	CP

I sacchi e pieghi sopra descritti ☐ sono pervenuti in eccedenza

☐ Non sono costì pervenuti ☐ sono pervenuti in cattivo stato

☐ sono disguidati ☐ sono stati costì riparati

☐ sono pervenuti al Vs.ufficio? ☐ sono pervenuti senza etichetta

2. Irregolarità concernente documenti

Documenti mancanti (preghiera accettare modulo di sostituzione allegato)

☐ C 18
☐ C 18bis

Distinta di consegna ☐ ☐ AV 7 ☐ Foglio di avviso ☐ Elenco speciale
Distitna di consegna AV2 ☐

N. invii raccomandati ricevuti N.

	LLC/AO - Prioritari / Non prioritari	Sacchi M	CP
distinta di consegna corretta secondo indicazioni di peso dell'etichetta(se del caso corrette)................ ☐			Peso totale controllato
Per un errore di calcolo i totali della distinta di consegna sono stati cosi' corretti ☐			

Convenzione, Washington 1989, art.170, par.2 - Dimensioni 210 x 297 mm.

..... segue C 14

	Iscritto	Ricevuto	Osservazioni
Irregolarità concernenti il foglio di avviso alle tabelle:			
Numero dei sacchi..............................			
III. Totale invii raccomandati..................			
Liste speciali..................................			
Fogli di accompagnamento.......................			
Totale degli invii con valore dichiarato.......			
V. Sacchi restituiti ecc. Numero			

Da trasmettere sotto forma raccomandata

C 14 (retro)

3. Irregolarità concernenti i pesi del corriere soggetto alle spese terminali

Constatazioni e differenze	Sacchi LC/AO-Prioritario/ Non-prioritario		Sacchi M	
	Numero	Peso	Numero	Peso
Secondo la dichiarazione dell'ufficio mittente				
Secondo accertamenti dell'ufficio di transito				
Secondo accertamenti ufficio di destinazione				
Differenza				

4. Altre irregolarità

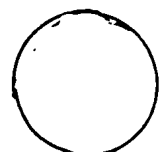
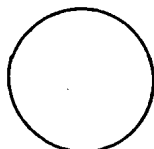
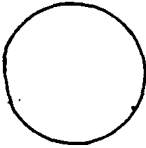
....
....
....
....
....
....
....
....

Il presente modulo deve essere inviato sotto forma raccomandata a..

Timbro dell'Ufficio che compila il bollettino e data
Firma ufficiali postali

☐ Visto e accettato
☐ Visto e notato
Copia(e) allegata(e)

Timbro Ufficio destinazione bollettino e data
Firma capo

C15

Amministrazione mittente

DISTINTA STATISTICA DI PESI DI LC ED AO

Pieghi spediti
- ☐ via aerea
- ☐ per via di superficie (compresi i S.A.L)

Ufficio di scambio mittente	Mese	Anno
	Periodo statistico	

Ufficio di scambio di destinazione

- ☐ Primo piego
- ☐ Ultimo piego

Indicazione del peso dei sacchi LC e dei sacchi AO soggetti a spese terminali(da riportare sulla rilevazione C 15 bis)

Data	N. piego	Sacchi LC		Sacchi AO		Osserv.
		Numero	Peso	Numero	Peso	
1	2	3	4	5	6	7

Timbro dell'Ufficio di scambio mittente

Convenzione Washington 1989, art. 181 par. 4 - Dimensioni 210 x 148 mm.

Amministrazione di destinazione dei pieghi

RILEVAZIONE STATISTICA

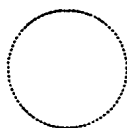
Pieghi ricevuti — ☐ per via aerea ☐ superficie (SAL compresi)

Ufficio di scambio mittente dei pieghi	Periodo di statistica (Mese, Anno)
Ufficio di scambio di destinazione dei pieghi	Amministrazione mittente dei pieghi

Riepilogo delle distinte di peso C 15

N. del piego	Sacchi LC			Sacchi AO			Osservazioni
	Numero	Peso		Numero	Pesi		
1	2	3		4	5		6
		kg	g		kg	g	
Totali da riportare sull'estratto C 15 ter		kg	g		kg	g	

Ufficio di scambio di destinazione
Luogo data e firma

Washington 1989, art. 185, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Rilevazione statistica riepilogativa C 15ter
Pieghi ricevuti : via aerea / superficie (S.A.L compresi)

Amministrazione mittente	Mese / Anno Periodo di statistica
Amministrazione di destinazione	

Riepilogo rilevazioni statistiche C 15bis

Ufficio mittente	Ufficio destinaz.	Numero e pesi sacchi nel periodo di statistica						Osservazioni
		Sacchi LC			Sacchi AO			
		Numero	Peso		Numero	Peso		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	

	Peso LC a kg	Peso AO b kg	Peso totale c kg
Proprozione di LC e di AO da riportare su C 20bis LC a x ______			

Amministrazione di destinazione Luogo data e firma	Visto e accettato da Amministrazione di origine Luogo data e firma

Convention, Washington 1989, art. 185, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione delle poste di origine C 16

BOLLETTINO DI VERIFICA
Dati statistici

Ufficio di origine del Bollettino-	Data del Bollettino	N	Piego n.
Ufficio destinazione Bollettino	Data di spedizione		Ora
	Ufficio di scambio di spedizione		
	Ufficio di scambio di destinazione		

Indicazione del peso dei sacchi LC e dei sacchi AO

Accertamenti e differenze	Sacchi LC		Sacchi AO	
	Numero	Peso	Numero	Peso
Secondo la dichiarazione dell'Ufficio mittente		kg		kg
Secondo gli accertamenti dell'ufficio di destinazione		kg		kg
Differenza		kg		kg

Osservazioni

....
....
....
....
....
....
....
....

Il presente modulo deve essere rinviato sotto forma raccomandata

Timbro dell'ufficio che compila il bollettino e la data Firma Ufficiale postale	Visto e accettato Timbro dell'ufficio di destinazione del bollettino e data Firma del capo

Convenzione, Washington 1989, art. 184 - Dimensioni 210 x 297 mm.

Amministrazione mittente C 17

DISTINTA INVII (STATISTICA SPECIALE)
PIEGHI SPEDITI ☐ **VIA AEREA**
☐ **SUPERFICIE**
(COMPRESI S.A.L)

Ufficio di scambio mittente	Periodo di statistica	Anno
Ufficio di scambio di destinazione	☐ Primo piego ☐ Ultimo piego	

Indicazione del numero e del peso degli invii soggetti alle spese terminali

Data	N.piego	Invii LC - Prioritario		Invii AO-Non-prioritario		
		Numero invii	Peso totale	Numero invii	Peso totale	Osserv.
1	2	3	4	5	6	7
			kg g		kg g	

Timbro Ufficio di scambio mittente	Timbro Ufficio che ha accertato le differenze
	Firma agente

Se l'Ufficio di scambio di destinazione constata divergenze di peso e/o del numero di invii, egli invia, per via aerea, una copia corretta della presente distinta all'Ufficio di scambio di spedizione

C 17 bis

Amministrazione che compila il modulo

RILEVAZIONE DEGLI INVII (STATISTICA SPECIALE) - PIEGHI

☐ via aerea

☐ superficie (S.A.L compresi)

Ufficio di scambio mittente dei pieghi

Periodo di statistica

Ufficio di scambio di destinazione dei pieghi

Amministrazione di origine dei pieghi

Amministrazione di destinazione dei pieghi

RIEPILOTO DELLE DISTINTE C 17

N. del piego	Data	Invii LC - Prioritario			Invii AO - Non prioritario			Osservaz.
		Numero	Peso		Numero	Peso		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	
Totali da riportare sul modulo C 17ter			kg	g		kg	g	

L'Ufficio di scambio
Luogo data e firma

Washington 1989, art. 188, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione che compila il modulo

C 17ter

ESTRATTO RIEPILOGATIVO DEGLI INVII (STATISTICA SPECIALE°)
PIEGHI VIA AEREA E DI SUPERFICIE (COMPRESI I S.A.L.)

Amministrazione che spedisce i pieghi	Periodo di statistica speciale Anno
Amministrazione di destinazione dei pieghi	

Riepilogo delle rilevazioni C 17 bis

Ufficio mittente	Ufficio di destinazione	Numero degli invii e dei pesi							Osservaz.
		Invii LC - Prioritario			Invii AO - Non prioritario				
		numero	peso		numero	peso			
1	2	3	4		5	6			7
			kg	g		kg	g		
Numero e peso totale invii per categoria		a	b kg		c	d kg			
Numero invii per kg da riportare a tergo		LC			AO				

Amministrazione che compila la formula Luogo data e firma	Visto e accettato dall'Amministrazione corrispondente Luogo data e firma

Convention, Washington 1989, art. 188, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

Calcolo dei tassi C 17 ter (retro)

	LC - Prioritario	AO - Non prioritario
Numero d'invii per kg	DTS	DTS
x spese per invio		
Spese unitarie per kg		
+ spese fisse per kg		
Spese totali per kg		

Amministrazione delle poste di origine

C 18

DISTINTA DI CONSEGNA

PIEGHI DI SUPERFICIE

Ufficio di origine della distinta C18	Data della consegna	
Da compilare se il carico é consegnato a un ufficio o a un treno	da compilare se il carico é consegnato a un servizio marittimo	
Nome dell'Ufficio, n° del treno o mezzo d'inoltro	Società	
	Nome della nave	Data della partenza

N. del piego	Ufficio di origine	Ufficio di destinazione	Numero dei			Peso lordo sacchi, ecc.						Osservazioni o, se sono utilizzati contenitori, indicazione del n° e n° sigillo
			sacchi LC/AO non prioritari/ Prioritari	sacchi M	CP- colli fuori sacco	LC/AO - Non prioritario/ Prioritario		M		CP(2)		
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10
						kg	g	kg	g	kg	g	
Totali												

Timbro dell'Ufficio mittente del carico, data e firma	Il sottoscritto certifica aver ricevuto i pieghi di cui sopra in buono stato
(1) I colli fuori sacco vanno riportati nella colonna "Osservazioni" (2) Da utilizzare in caso di necessità	Data e firma

Convention, Washington 1989, art. 169, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione delle poste di origine

C 18bis

Ufficio di origine della distinta C 18 bis

DISTINTA DI CONSEGNA
PIEGHI DI SUPERFICIE TRASPORTATI PER VIA AEREA

Ufficio di destinazione della distinta C 18 bis	DATA DI PARTENZA	Ora
	Linea n°	
Aeroporto di trasbordo diretto	Aeroporto di scarico	

N. del piego	Ufficio d'origine	Ufficio di destinazione	Numero dei sacchi LC/AO Non Prioritari	sacchi M	sacchi CP colli fuori	Peso lordo sacchi ecc. LC/AO Non prioritari sacco	M	CP	Osservazioni, se si utilizzano contenitori n. contenitor n. sigillo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						kg g	kg g	kg g	
Totali									

Timbro Ufficio mittente Firma Ufficiale	Ufficiale dell'aeroporto o linea aerea	Timbro Ufficio destinazione Firma agente

(1) Segnalare presenza colli fuori sacco in colonna "Osservazioni"

Convention, Washington 1989, art. 169, par. 7 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione delle poste di origine

DISTINTA DI CONSEGNA superficie C 18 S
PIEGHI DI SACCHI VUOTI per via S.A.L.

Ufficio di origine della distinta C 18 S	Data della consegna	
da compilare se il carico é consegnato a	da compilare se il carico é consegnato a un servizio marittimo	
Ufficio o treno	Linea	
Nome Ufficio n° treno o mezzo d'inoltro	Nome della nave	Data partenza
	Porto di sbarco	

da compilare se il carico é consegnato a una compagnia aerea	
Data partenza Ora	Linea
Aeroporto di trasbordo diretto	Aeroporto di scarico

N. piego	Ufficio di origine	Ufficio di destinaz.	Numero fasci di sacchi vuoti	Peso lordo (1)		Osservaz.
1	2	3	4	5		6
				kg	g	
Totali						

SACS VIDES
SACCHI VUOTI

Timbro dell'Ufficio mittente Firma dell'Ufficiale	Uff.le del trasportatore se del caso Ufficiale dell'aeroporto	Timbro dell'Ufficio di destinazione - Firma dell'Ufficiale

(1) Da compilare se il trasportatore necessita di questa informazione

Convention, Washington 1989, art. 173, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

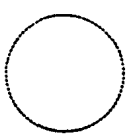
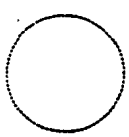
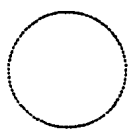
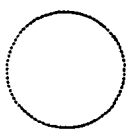
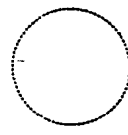
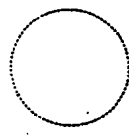
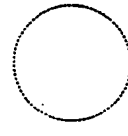
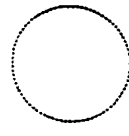
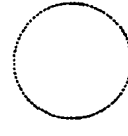
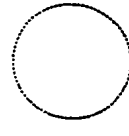
BOLLETTINO DI TRANSITO C 19
STATISTICA DEI PIEGHI

Ufficio mittente Data di spedizione

Ufficio di destinazione Piego n. Timbro dell'Ufficio mittente

---

Amministrazione di destinazione Numero di sacchi(1)

Da trasportare allegato alla distinta C 18 del piego cui questo bollettino si riferisce e da compilare prima della consegna. Riportare l'indicazione "C 19" nella colonna "Osservazioni" della distinta C 18.

ATTENZIONE Ciascuna Amministrazione dispone di una sola fila orizzontale di caselle per le indicazioni relative al transito territoriale e di una sola fila per l' eventuale transito marittimo.

Le informazioni relative al transito devono essere indicate successivamente dall'ufficio di scambio di entrata e dall'Ufficio di scambio di uscita di ciascuna Amministrazione intermediaria ad esclusione di ogni altro Ufficio, a cominciare con il primo Ufficio di scambio di ingresso. L'ultimo ufficio di scambio intermedio deve trasmettere il bollettino direttamente all'ufficio di destinazione; quest'ultimo prende nota dell'inoltro del piego e rinvia immediatamente il bollettino all'Ufficio di spedizione.

PERCORSO	Timbro datario Ufficio scambio ingresso	Timbro datario Ufficio scambio uscita	Servizi utilizzati (in caso di transito territoriale indicare T.t. e il percorso seguito; in caso di transito marittimo indicare T.m, il percorso seguito il nome della nave e quello della linea della nave	Paesi cui le spese di transito devono essere pagate
1	2	3	4	5
1° Percorso				
2° percorso				
3° percorso				

(1) Senza i sacchi di recipienti vuoti ed altri sacchi"Esenti"
Seguito eventuale a tergo
Convenzione,Washington 1989. art.180 par.1 [illegible]

C 19 bis (retro)

PERCORSO	Timbro datario Ufficio di scambio d'ingresso	Timbro datario Ufficio di scambio di uscita	Servizi utilizzati (in caso di transito territoriale indicare "T.t" e il percorso seguito; in caso di transito Marittimo indicare "T.m." il percorso seguito il nome della nave e quello della linea della nave	Paese al quale vanno pagate le spese di transito
1	2	3	4	5
4° Percorso				
5° Percorso				
6° Percorso				
7° Percorso				
8° Percorso				

Timbro dell'Ufficio di destinazione

C 20

CONTO PARTICOLARE

Spese di transito

Amministrazione creditrice	Anno del conto
Amministrazione debitrice	

RIEPILOGO ESTRATTI C 12 ter

Amministrazione di destinazione dei pieghi	Peso trimestrale dei pieghi LC/AO Prioritario/Non prioritario + M	Percorso dell'inoltro	Spese di transito territoriale e/o marittimo per kg (tabelle)	Totale
1	2	3	4	5
	kg	kg	DTS	DTS
	1°			
	2°			
	3°			
	4°			
Totale per l'anno				
	1°			
	2°			
	3°			
	4°			
Totale per l'anno				
	1°			
	2°			
	3°			
	4°			
Totale per l'anno				
		Totale		
		+ riporto del retro		
		Spese di transito Importo totale da ricevere		

Amministrazione creditrice Luogo data e firma	Visto e accettato dall'Amministrazione debitrice Luogo data e firma

Convention, Washington 1989, art. 189, par. 2, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

C 20 (retro)

Amministrazione di destinazione dei pieghi	Peso trimestrale dei pieghi LC/AO - Prioritario Non prioritario + M	Percorso inoltro	Spese di transito territoriale e/o marittimo per kg (tabelle)	Totale
1	2	3	4	5
	kg	kg	DTS	DTS
	1°			
	2°			
	3°			
	4°			
Totale per l'anno				
	1°			
	2°			
	3°			
	4°			
Totale per l'anno				
	1°			
	2°			
	3°			
	4°			
Totale per l'anno				
	1°			
	2°			
	3°			
	4°			
Totale per l'anno				
	1°			
	2°			
	3°			
	4°			
Totale per l'anno				
		Da riportare sul lato anteriore		

CONTO PARTICOLARE
SPESE TERMINALI

C 20 bis

Anno di conto

Amministrazione creditrice	Amministrazione debitrice

Corriere ricevuto (dati da RIPRENDERE DAI MODULI C 12 ter e AV bis - indicare i pesi in kg solamente)

Sacchi LC/AO				Sacchi M			
Trimestre	Superfici SAL non priorit	Via aerea priorit.	Totale	Trimestre	Superficie SAL - non priorit.	Via aerea priorit.	Totale
	kg	kg	kg		kg	kg	kg
1°				1°			
2°				2°			
3°				3°			
4°				4°			
Totale							

Corriere spedito (dati da riprendere dai moduli C 12 ter e AV bis - indicare i pesi in kg. solamente

Sacchi LC/AO				SACCHI M			
Trimestre	Superficie SAL- non priorit.	Via aerea priorit	Totale	Trimestre	Superficie S.A.L Non priorit	Via aerea priorit	Totale
	kg	kg	kg		kg		kg
1°				1°			
2°				2°			
3°				3°			
4°				4°			
Totale				Totale			

Spese terminali per gli scambi dove un tasso comune LC/AO é utilizzato nei due sensi

	Peso sacchi LC/AO priorit.-non priorit (per altri scambi vedere sul retro)	Peso sacchi M	Osservazioni
	kg	kg	
Corriere ricevuto			
Corriere spedito			
Differenza			
	DTS	DTS	
x tassi spese terminali			
Totali			
Importo da pagare			

L'Amministrazione creditrice	Visto e accettato dall'Amministrazione debitrice
Luogo data e firma	Luogo data e firma

Convenzione Washington 1989 art. 189 par. 2 lettera b) Dimensioni 210 x 297 mm. color giallo

Convention, Washington 1989, art. 189, par. 2, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm, c

Determinazione del peso del corriere LC e AO ricevuto

C 20bis (verso)

	Peso	Percentuale di LC secondo L C 15 ter	Peso LC	Percentuale AO secondo C 15 ter	Peso degli AO
Corriere LC/AO ricevuto per via superficie. S.A.L.	kg		kg		kg
Corriere LC/AO ricevuto per via aerea					
		——		——	

Determinazione del peso del corriere LC e AO spedito

	Peso	Percentuale di LC secondo C 15 ter	Peso LC	Percentuale AO secondo C15 ter	Peso AO
Corriere LC/AO spedito per via ~~di superficie~~ S.A.L.	kg		kg		kg
Corriere LC/AO spedito per via aerea					
Totale		——		——	

Spese terminali per gli scambi in cui gli stessi tassi separati LC, AO e sacchi M sono utilizzati nei due sensi

	Peso degli LC - Prioritario	Peso degli AO - Non prioritario	Peso dei sacchi M	Osservaz.
Corriere ricevuto	kg	kg	kg	
Corriere spedito				
Differenza				
x tassi spese terminali	DTS			
Totali				
Importo da pagare				

Sono utilizzate spese terminali per gli scambi in cui sistemi diversi sono utilizzati nei due sensi

Spese del corriere ricevuto				Spese del corriere spedito			
Categoria	Peso	Tasso	Totali	Categoria	Peso	Tasso	Totali
Totale	——	——		——	——	——	

Spese del corriere ricevuto	DTS
Spese del corriere spedito	
Differenza da pagare	

Amministrazione delle poste

C 21
ESTRATTO
SPESE DI TRANSITO
Data della rilevazione

Indicazioni. Estratto che indica gli importi totali dei particolari conti reciproci tra le Amministrazioni

Anno per il quale le somme sono dovute	Riporto conti particolari C 20	
	Amministrazione che compila l'estratto	Amministrazione corrispondente
Somme dovute ☐ a titolo provvisorio ☐ a titolo definitivo	DTS	DTS
Pagamento provvisorio effettuato		
Amministrazione pagatrice		
Totali	....	....
Deduzione		
Amministrazione creditrice	Saldo	

Eventuali osservazioni
....
....
....
....
....
....
....
....

L'Amministrazione che compila l'estratto
Firma dell'Ufficiale postale

Convenzione, Washington 1989, art. 192, par.1 - Dimensioni 210 x 297 mm.

Amministrazione delle poste

C 21 bis
ESTRATTO
SPESE TERMINALI
Data della rilevazione

Indicazioni. Estratto che indica il saldo del conto particolare C 20 bis

Anno per il quale le somme sono dovute		Riporto conti particolari C 20
	Amministrazione che compila l'estratto	Amministrazione corrispondente
Somme dovute ☐ a titolo provvisorio ☐ a titolo definitivo	DTS	DTS
Pagamento provvisorio effettuato		
Amministrazione pagatrice		
	Totali	....
	Deduzione	
Amministrazione creditrice	Saldo	

Eventuali osservazioni
....
....
....
....
....
....
....
....

L'Amministrazione che compila l'estratto
Firma dell'Ufficiale postale

Convenzione Washington 1989, art. 192, par. 1 - Dimensioni 210x 297 mm.,color giallo

C 22

UNIONE POSTALE UNIVERSALE

BUONO RISPOSTA INTERNAZIONALE

Il presente tagliando può essere scambiato in tutti i paesi dell'Unione postale universale in cambio di uno più francobolli che costituiscono l'affrancatura minima di un invio prioritario o di una lettera prioritaria spedita all'estero per via aerea(1).

Impronta di controllo del paese di origine (facoltativa)	Prezzo di vendita (indicazione facoltativa)	Timbro dell'Ufficio che effettua lo scambio

(1) Questa spiegazione e ripetuta a tergo in lingua tedesca, inglese, araba, cinese, spagnola e russa

Convenzione Washington 1989, art. 199, par. 1 - Dimensioni 210 x 148 mm. color rosa

C 23

Amministrazione delle poste

RILEVAZIONE PARTICOLARE
BUONI RISPOSTA SCAMBIATI

Amministrazione che ha scambiato i buoni risposta

Data della rilevazione

Indicazioni. Gli invii di buoni risposta non debbono comportare frazioni di centinaia

	Numero	Importo
Buoni risposta a 0,74 DTS scambiati contro francobolli e trasmessi all'Ufficio internazionale		DTS

L'Amministrazione che compila la rilevazione

Luogo data e firma

Visto e accettato dall'Ufficio internazionale dell'UPU

Luogo, data e firma

Berna, il

Convenzione, Washington 1989, art. 199, par. 4 - Dimensioni 210 x 148 mm, color bianco

C 24

UNIONE POSTALE UNIVERSALE
UFFICIO INTERNAZIONALE

RILEVAZIONE PARTICOLARE
BUONI RISPOSTA RILASCIATI

Amministrazione che ha ricevuto i buoni risposta	Data della rilevazione Indicazioni. Gli invii di buoni risposta non debbono comportare frazioni di centinaia

	Numero	Importo
Buoni risposta a 0,74 DTS rilasciati dall'Ufficio internazionale		DTS

L'Ufficio internazionale dell'UPU

Luogo, data e firma

Visto e accettato dall'Amministrazione debitrice

Luogo, data e firma

Berna, il

C25

Amministrazione delle poste di

Tessera di riconoscimento postale

Fotografia

Francobollo
(parzialmente
sulla fotografia)

N. Valevole fino al
Cognome
Nome(i)
Professione
Nazionalità
Domicilio
Firma del titolare

Convenzione,Washington 1989,art.106, par.2- Dimensioni 105 x 74 mm

C 25(retro)

Dati caratteristici
Data a luogo di nascita

Statura	Capelli	Occhi
Colorito	Segni particolari	

Ufficio di emissione | Firma dell'agente

1. Questa tessera esclusivamente rilasciata dal servizio postale, é riconosciuta come documento giustificativo di identità per le operazioni postali

2. Le Amministrazioni postali non sono responsabili delle conseguenze che possono derivare dalla perdita, dal furto o dall'uso doloso della presente tessera.

Amministrazione di origine

C 26

Conto particolare mensile
Spese doganali ecc.

Amministrazione debitrice	Data del conto	
	Mese	Anno

N. corrente	Data anticipo	N.bollettino francatura	Ufficio che ha anticipato	Importo cad. bollettino francatura		Osservaz.
1	2	3	4	5		6
1.....	......	....	....	....	....	....
2.....	......	....	....	....	....	....
3....	......	....	....	....	....	....
4....	......	....	....	....	....	....
5....	......	....	....	....	....	....
6....	......	....	....	....	....	....
7....	......	....	....	....	....	....
8....	......	....	....	....	....	....
9....	......	....	....	....	....	....
10....	......	....	....	....	....	....
11....	......	....	....	....	....	....
12....	......	....	....	....	....	......
13....	......	....	....	....	....	....
14....	......	....	....	....	....	....
15....	......	....	....	....	....	....
16....	......	....	....	....	....	....
17....	......	....	....	....	....	....
18....	......	....	....	....	....	....
19....	......	....	....	....	....	....
20....	......	....	....	....	....	......
Totale						

L'Amministrazione creditrice
Luogo data e firma

Amministrazione mittente

C 27

BOLLETTINO DI PROVA
Determinazione del percorso più favorevole di un dispaccio di lettere o di pacchi

Determinazione del percorso più favorevole degli invii spediti allo scoperto

---

Amministrazione di destinazione Data del bollettino

Indicazioni. Da rinviare debitamente completato per la via più rapida, aerea o di superficie

---

Da compilare da parte dell'Ufficio mittente

Piego	Piego superficie di lettere	Piego aereo di lettere
	Piego superficie di pacchi	Piego aereo di pacchi
	N.	Ufficio mittente
	Data di spedizione	Ufficio di destinazione
Modalità d'inoltro	con la linea aerea	N.
	per nave	Nome della nave
	Per..	

Firma

Da compilare da parte dell'Ufficio di destinazione

Arrivo	Ufficio che ha ricevuto il piego	
	Data di arrivo	Ora
Mezzo di arrivo	con la linea aerea	N.
	con la nave	Nome della nave
	Per..	
Altre informazioni		

Firma

Da rinviare a:	Nome dell'Ufficio
	Altro indirizzo

Jakarta (Indonésie)
Postes
da
Ginevra 1
Piego n°
Data di spedizione
LC/AO – Non prioritaire/ Prioritaire kg
Esente kg
C 28
Per
JAKARTA
(Indonésie)
Via
Nave
Porto di sbarco

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, color rosso vermiglione o binaco

Jakarta (Indonésie)
Postes
de
Genève 1
Piego n°
Data di spedizione
AO – Non prioritaire kg
Esente kg
C 28
Per
JAKARTA
(Indonésie)
Via
Nave
Porto di sbarco

L'Amministrazione di origine ha facoltà di stampare caselle speciali per AO – non prioritario e per sacco M

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, colore blu

Jakarta (Indonésie)
Postes
de
Genève 1
Piego n°
Data di spedizione
SV esente kg
C 28
Per
JAKARTA
Indonesia
Via
Nave
Proto di sbarco

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, color verde

N.B Ai fini delle esigenze del servizio le Amministrazioni possono modificare leggermente il testo e le dimensioni di questi moduli senza troppo discostari dalle direttive previste dal modello.

Convention, Washington 1989, art. 183 – Dimensions 100 x 60 mm. colore marrone chiaro

Amministrazione mittente	**CORRESPONDANCE COURANTE** C 29
	Data N
	Risposta al n. Data
Amministrazione di destinazione	Una lettera scritta su questo modulo non esige preambolo, saluti e complimenti. L'indirizzo del destinatario é necessario solo se utilizza una busta con un riquadro.

Convention, Washington 1989, art. 194 – Dimensions 210 x 297 mm

C 30

LC – Priorita R I O

Amministrazione mittente
Portugal

Ufficio mittente
Lisboa

Agente spedizioniere

Ufficio di destinazione

ANKARA

In caso di irregolarità questa etichette deve essere allegata al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm; color bianoo

C 30

AO – Non priorita

Amministrazione mittente
Portugal

Ufficio mittente
Lisboa

Agente spedizioniere

Ufficio di destinazione

ANKARA

In caso di irregolarità questa etichetta deve essere allegata al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm. color blu chiaro

C 30

R

☐ LC – Prioritaire

☐ AO – Non prioritaire

Numero dei raccomandati

Amministrazione mittente
Portugal

Ufficio mittente
Lisboa

Agente spedizioniere

Ufficio di destinazione

ANKARA

In caso di irregolarità questa etichetta deve essere allegata al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm. color rosa

N.B Ai fini delle esigenze di servizio le Amministrazioni possono modificare leggermente testo, dimensioni e colori di tali moduli, senza troppo discostarsi dalle istruzioni previste dal modello.

Amministrazione creditrice

C31

CONTO
SOMME DOVUTE A TITOLO DI INDENNITA PER INVII DELLA POSTALETTERE

Data del conto

Amministrazione debitrice	Indicazioni. Indennizzo per invii postalettere		
	Mese	Trimestre	Anno

Invii della postalettere				
	N. dell'invio e Ufficio d'origine	Destinazione	Lettere di autorizzazione delle rimesse (nome ufficio, data n. fascicolo della Amministrazione debitrice)	Importo
1	2	3	4	5
				DTS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
Totale				

L'Amministrazione creditrice	Visto e Accettato dalla Amministrazione debitrice
Luogo, data e firma	Luogo, data e firma

Le eventuali osservazioni possono essere indicate sullo spazio libero della parte anteriore del modulo o a tergo

Amministrazione delle poste

C 32

DICHIARAZIONE
concernente il mancato ricevimento
(o il ricevimento) di un invio postale

Natura invio	Invio raccomandato ☐ Lettera ☐ Stampa ☐ Invio con valore dichiarato ☐ Lettera ☐ Pacco
Menzioni speciali	Importo del valore dichiarato ☐ Via aerea ☐ Espresso ☐ Avviso ricevimento ☐ Rimborso Importo del rimborso e moneta
Ufficio Impostazione	Peso (non concerne invii postalettere) Data impostazione / Ufficio di impostazione N. invio
Mittente	Nome e indirizzo completo....................
Destinatario	Nome e indirizzo completo ....
Contenuto ..	Descrizione esatta del contenuto ....
Dichiarazione	☐ Questo invio mi é stato rilasciato il — Data ☐ Questo invio non mi è pervenuto nè a mezzo posta nè con altro mezzo Nei miei rapporti con ☐ il mittente ☐ il destinatario quest'invio è effettivamente mancante, non so che cosa ne sia divenuto
Luogo e data	Firma

Convenzione, Washington 1989, art. 151, par.12 - Dimensioni 210 x 297 mm

RINVIO C 33/CP 10

segnare menzione utile

- [ ] Rifiutato
- [ ] Non reclamato
- [ ] Partito
- [ ] Sconosciuto
- [ ] Deceduto
- [ ] Indirizzo insufficiente
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....

Convention, Washington 1989, art. 146, par. 2 –
Dimensions maximales 52 x 74 mm. color rosa

Amministrazione delle poste d C 33/CP 10bis

Ufficio che compila il processo verbale

INFORMAZIONI IN CASO DI CONFISCa DI UN INVIO POSTALE

All'Amministrazione d	Indicazioni. Da trasmettere in forma raccomandata all'Amministrazione di origine dell'invio
	Data del processo verbale / Riferimento

Per più invii impostati contemporaneamente dallo stesso mittente e per lo stesso destinatario é sufficiente uno stesso modulo

Descrizione invio confiscato

Natura dell'invio: ☐ LC-Prio rit. ☐ AO non prior. ☐ Pacco ☐ Invio raccom. ☐ Valore N. dichiarato	Ufficio d'origine
	Data d'impostazione / Peso dell'invio
Informazioni sull'inoltro: ☐ Aereo ☐ Superfic ☐ S.A.L	Ufficio di scambio mittente / Data
	Ufficio di scambio di destinaz. / N. piego

Nome e indirizzo destinatario	Osservazioni eventuali
Nome e indirizzo mittente	

Informazioni relative alla confisca

Motivo della confisca
☐ Materie pericolose ☐ Invio che trasgredisce regolam. su importazioni ☐ Oggetti osceni
☐ Stupefacenti ☐ Trasgress;norme pubbliche morali/religiose ☐ Varie

Normativa applicabile | Articolo | Paragr. | Sezione
☐ Convenzione UPU ☐ Accordo UPU su pacchi postali
☐ Legislazione nazionale (specificare)

Pertanto abbiamo confiscato
☐ tutto il contenuto
☐ la parte in appresso dell'inio che trasgredisce la regolamentaione in vigore

In fede di che abbiamo redatto il presente processo-verbale in duplice copia affinché vi sia dato seguito secondo l'articolo 41,par.8 della Convenzione (Washington 1989)

Timbro e firma del funzionario dlla dogana	Timbro e firma dell'Ufficio dove ha avuto luogo la confisca

Riservato all'Ufficio di origine dell'invio

Eventuali osservazioni

Firma del mittente o del suo incaricato (se del caso)	Bollo datario Ufficio di origine dello invio Firma del funzionario

Convention, Washington 1989, art. 147 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione delle Poste

TABELLA VD 1

VD 1

Paesi per i quali l' Amministrazione summenzionata accetta in transito le lettere con valore dichiarato alle condizioni indicate sopra

N° corrente	Paese di destinazione	Vie di transito	Denominazione dei paesi intermedi e dei servizi marittimi da utilizzare	Limite della dichiarazione di valore	Osservazioni
1	2	3	4	5	6

Convenzione, Washington 1989, art. 110 - Dimensioni 210 x 297 mm.

VD 2

V AMSTERDAM 1
N° 732

Convention, Washington 1989, art. 137, par. 1, lettre a) –
Dimensions 37 x 13 mm, couleur rose

Amministrazione di spedizione

Ufficio di scambio di spedizione

FOGLIO D'INVIO

Lettere con valore dichiarato

VD 3

Ufficio di scambio di destinazione

Data di spedizione ora Piego n.

N° del foglio d'invio

N° ordine	N° dell'invio	Ufficio d'origine	Luogo di destinazione	Importo del valore dichiarato	Osservazioni
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17 ....

18 ....

19 ....

20 ....

Timbro dell'ufficio di scambio di spedizione
Firma degli ufficiali postali

Timbro dell'Ufficio di scambio di destinazione
Firma degli Ufficiali postali

Convenzione, Washington 1989, art. 163, par.1 - Dimensioni 210 x 297 mm.

Amministrazione delle poste

PROCESSO VERBALE

Lettera con valore dichiarato

VD 4

Da trasmettere con raccomandazione Ufficio che compila il processo verbale	Data	Riferimento

Motivo del processo verbale ☐ Perdita ☐ Manomissione ☐ Avaria ☐ Irregolari

mpostazione dell'invio	Ufficio Data — N°
Mittente	Nome ed indirizzo completi
Destinatario	Nome ed indirizzo completi ....
ndicazioni speciali	Valore dichiarato Importo del rimborso e moneta Altre menzioni
Peso	Peso indicato — Peso constatato
Imballaggio	Descrizione .... L'invio é sigillato da ☐ sigilli di cera ☐ nastri di sicurezza ☐ ☐ l'invio non é sigillato Numero dei sigilli Segni particolari dei sigilli L'imballaggio deve essere considerato come ☐ regolamentare ☐ non regolamentare
Piego di trasmissione dell'invio	N° — Data di spedizione — Ora Ufficio mittente Data di arrivo — Ora Ufficio di destinazione L'invio era racchiuso in un sacco ☐ interno esterno ☐ La chiusura (piombatura del sacco era ☐ intatta ☐ non intatta
Modalità d'inoltro	☐ Ambulante — Nome o n° ☐ Furgone ☐ Nave .... ☐ Linea aerea ....

Convenzione, Washington 1989, art. 170 par;8 Dimensioni 210 x 297 mm.

VD 4 (retro)

Contenuto	☐ Secondo quanto indicato nella fattura ☐ secondo la dichiarazione doganale ☐ secondo il destinatario o il mitt ....
	Il contenuto é stato esaminato ☐ in presenza del destinatario ☐ del mittente
	Contenuto constatato all'esame ....
	Contenuto avariato ....
	Contenuto mancante ....
Valutazione del danno	☐ Secondo il destinatario ☐ Secondo il mittente
	Il danno é stimato per un importo di
Causa	Il danno é attribuibile a ....
Ulteriore trattamento dell'invio	☐ Dopo essere stato riconfezinato e nuovamente pesato, l'invio é stato inoltrato a destinazione
	Nuovo peso
	☐ Il contenuto é stato distrutto a cura dell'Ufficio sottoscritto ☐ L'imballaggio é conservato costi'
	☐ Il destinatariorifiuta l'invio ☐ il mittente rifiuta l'invio ☐ Il destinatario ha accettato l'invio ☐ il mittente ha accettat l'invio
	Importo dell'indennità richiesta
Firma del destinatario del mittente	

ttestato.In fede di che abbiamo redatto il presente processo verbale di cui una copia é stata consegnata all'organo indicato in appresso.

rgano cui il proresso verbale deve essere trasmesso

Timbro dell'Ufficio che compila il processo verbale e data
Firma degli agenti postali

AV 1

ELENCO GENERALE DEI SERVIZI AEROPOSTALI

ELENCO AV 1

Nota - L'elenco AV 1 é elaborato e distribuito alle Amministrazioni dall'Ufficio internazionale (Convenzione, Washington 1898, art. 225, par. 1, lettera a))

Convenzione, Washington 1989, art. 225 par. 1, lettera a)
Dimensioni 210 x 297 mm.

AV2

Amministrazione di spedizione

DISTINTA
PESO DELLE CORRISPONDENZE AEREE
ALLO SCOPERTO

Ufficio di scambio di spedizione	Data della distinta	N.
-	Corrispondenze aeree ☐ non raccomandate	
Ufficio di scambio di destinazione	☐ raccomandate	
Amministrazione di destinazione del piego	Piego ☐ superficie ☐ aereo	N.
	Data di spedizione	Ora

Indicazioni. Il peso delle corrispondenze allo scoperto e, se del caso a destinazione di una determinata zona é arrotondato al decagrammo superiore o inferiore a seconda che lá frazione ddel decagrammo superi o meno 5 grammi.
Durante il periodo di statistica intestare il modulo con la lettera "S" a caratteri di grandi dimensioni.

Gruppi di paesi per i quali i tassi retributivi sono gli stessi	Peso netto LC/AO	Osservazioni
1	2	3
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

Timbro dell'Ufficio di scambio di spedizione	Timbro dell'Ufficio di scambio di destinazione

Convenzione, Washington 1989 art.213, par.1 - Dimensioni 210 x 297

AV 3

Amministrazione che rispedisce i pieghi

Ufficio di scambio che rispedisce i pieghi

RILEVAZIONE DI PESO
PIEGHI AEREI
Data della rilevazione

Amministrazione che spedisce i pieghi	Pieghi inoltrati da	
	a	
	Mese o trimestre	Anno

Indicazioni. da spedire in doppia copia

Data trasporto	N.del piego	Ufficio spediz	Ufficio destinaz	N.linea aerea	Peso per categorie d'invii		Osserv
					LC/AO	CP	
1	2	3	4	5	6	7	8
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
.....	.....	....	....	....	....	....	.....
Totali							

Convenzione, Washington 1989 art. 218, par.1 - Dimensioni 210 x 297 mm

AV 3bis

Amministrazione di destinazione di pieghi aerei

Amministrazione di origine dei pieghi

RILEVAZIONE DI PESO (SPESE TERMINALI)
PIEGHI AEREI

Data della rilevazione

Amministrazione di origine dei i pieghi	Pieghi inoltrati da	
	a	
	Mese	Anno

Riepilogo fogli avviso C12

Data spedizione	N. piego	Ufficio origine	Ufficio destinaz	Peso LC/AO Prioritario	Peso sacchi M	Oss.
1	2	3	4	5	6	7
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
.....	....	....	....	....	....	....
Totali						

Ufficio di destinazione
Luogo, data e firma

Convenzione, Washington 1989 art. 176, par.1 - Dimensioni 210 x 297 mm. colore giallo

AV 4

Amministrazione di destinazione

RILEVAZIONE DI PESO
CORRISPONDENZE AEREE ALLO SCOPERTO

Ufficio di scambio destinatario dei pieghi

Indicazioni. da spedire in doppia copia
Data della rilevazione

Pieghi superficie   Pieghi aereo

Ufficio di scambio di spedizione dei pieghi

Mese   Trimestre   Periodo di statistica   Anno

Data spediz. piego	N. distinta AV2	Gruppi paesi di destinazione				
		LC/AO Prioritario	LC/AO Prioritario	LC/AO Prioritario	LC/AO Prioritario	Osservazioni
1	2	3	4	5	6	7
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
Totali						

Da moltiplicare per 12(1)

Da riportare su AV 5

(1) Nei casi degli AV 4 istituiti per le corripondenze trasmesse durante i periodi di statistica

Convenzione, Washington 1989 art. 218, par.1 - Dimensioni 210 x 297 mm

Amministrazione creditrice AV 5

CONTO PARTICOLARE
CORRIERE AEREO

Amministrazione debitrice

Data del conto

pieghi aereo chiusi
corrispondenze aeree allo scoperto

Mese — Trimestre — Anno

Percorso Paese di destinazione o gruppi di paesi	Categorie di invii	Peso trasportato durante il mese o i mesi di			Peso totale	Prezzo trasporto al kg	Totale spese di trasporto da pagare
1	2	3	4	5	6	7	8
	LC/AO CP						
	LC/AO CP						
	LC/AO CP						
	LC/AO CP						
	LC/AO CP						
	LC/AO CP						
	LC/AO CP						
	LC/AO CP						
	LC/AO CP						

Maggiorazione del 5% sull'importo totale del transito allo scoperto

Totale generale

L'Amministrazione creditrice
Luogo, data e firma

Visto e accettato dall'Amministrazione creditrice

AV 5 bis

Amministrazione di destinazione dei pieghi aerei

RILEVAZIONE DI PESO DEI PIEGHI AEREI RICEVUTI
Spese terminali del corriere aereo

Amministrazione di origine dei pieghi aerei	Primo trimestre Secondo trimestre Terzo trimestre Quarto trimestre

Riepilogo degli estratti AV3 bis

Ufficio di origine	Ufficio di destinazione	Peso dei sacchi LC/AO Prioritario	Peso dei sacchi M	Osservaz.
1 2	3	4 4	6 6	8
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				
....				

Totale dei pesi da riportare sul conto particolare C 20 bis

L'Amministrazione di destinazione dei pieghi aerei	Visto e accettato dall'Amministrazione di origine dei pieghi aerei
Luogo, data e firma	Luogo, data e firma

AV 6

POSTA AEREA - BUSTA DI TRASMISSIONE DELLE DISTINTE AV7 E AV 7 S

Aeroporto di scarico

MONROVIA (MLW)

Societa' aerea	N° di volo
Dta della partenza	Ora

Convention, Washington 1989, art. 206, par. 2, lettre c) - Dimensions 229 x 162 mm, colore azzurro chiaro

Amministrazione delle Poste di origine

AV 7

Ufficio di origine della distinta AV7

Distinta di Consegna
Pieghi aerei

Ufficio di destinazione della distinta AV7	Data di partenza	Ora
	Linea n°	

Aeroporto di trasbordo diretto	Aeroporto di scarico
LONDON-HEATHROW (LHR)	MONROVIA (MLW)

N° del piego	Ufficio di origine	Ufficio di destinazione	Numero dei			Peso lordo sacchi ecc.						Osservazioni
			sacchi e pieghi	sacchi M	sacchi CP colli fuori sacco	LC/AO		M		CP		
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10
						kg	g	kg	g	kg	g	
Totali												

Timbro dell'Ufficio mittente Firma dell'Ufficiale	L'Ufficiale dell'aeroporto o della compagnia aerea	Timbro dell'Ufficio di destinazione Firma dell'Ufficiale

1 La presenza di pieghi LC/AO deve essere segnalata nella colonna "Osservazioni"
2. La presenza di colli fuori sacco deve essere segnalata nella colonna "Osservazioni"

Convention, Washington 1989, art. 206, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

DISTINTA DI CONSEGNA DI SOSTITUZIONE AV 7/C 18bis

Compagnia aerea di origine della distinta di sostituzione

Aeroporto di origine della distinta di sostituzione AV 7 C 18bis

Data della distinta di sostituzione

1. Descrizione dei pieghi riscontrati (in base alle etichette AV 8 o AV 8bis)

Osservazioni relative ai pieghi riscontrati	Amministrazione di origine dei pieghi

II. Inoltro dei pieghi

Aeroporto di carico	Volo	Data di partenza

Aeroporto di scarico	Ufficio di destinazione dei pieghi

III. Timbri e firme

La compagnia aerea all'aeroporto di carico	La compagnia aerea all'aeroporto di scarico	L'Amministrazione postale destinataria dei pieghi
Firma dell' Ufficiale postale	Firma dell' Ufficiale postale	Timbro dell'Ufficio e firma

Convenzione, Washington 1989, art. 208 par.2 - Dimensioni 210 x 297 mm.

Principi direttivi per l'utilizzazione della distinta di consegna di sostituzione AV7/C18bis

I principi direttivi in appresso sono destinati ad essere osservati dalle Amministrazioni postali e dalle compagnie aeree nei casi in cui un piego che deve essere oggetto di un trasbordo direttto tra trasportatori é pervenuto all'aeroporto di trasporto non accompagnato dalle distinte AV 7 o C18bis originali:

1 Quando un piego aereo oppure un SAL perviene ad un aeroporto sprovvisto di distinte di accompagnamento AV 7 o C 18bis, la compagnia aerea cui é consegnato il piego, compila grazie alle etichette AV8, AV 8bis, CP 24 e/o CP 24 bis, una distinta di sostituzione conforme al modello concepito di comune accordo dall'UPU e dall'IATA.

2. Il numero di esemplari da compilare varia secondo le circostanze. Oltre agli esemplari richiesti dalla compagnia aerea che istituisce i documenti per le sue esigenze interne di archiviazione e di contabilità, sono da prevedere le copie seguenti:

- una copia per l'Amministrazione di origine

- due copie per l'Amministrazione di destinazione oppure se la postalettere é trasmessa ad una Amministrazione intermedia, per quest'ultima;

- se la postalettere che fa l'oggetto di un trasbordo diretto è affidata ad un'altra o a varie altre compagnie aeree, tre copie per ciascuna di esse.

3. Spetta all'Amministrazione che riceve il piego accompagnato da una distinta di sostituzione di fornire la copia all'Amministrazione di origine, in annesso ad un bollettino di verifica C 14 dichiarando l'arrivo del corriere senza i documenti originali.

4. Spetta alle compagnie aeree di stampare la distinta di sostituzione e di conferirgli una presentazione conforme al modello concordato. L'originale e le copie devono essere di colore bianco.

5. Le Amministrazioni postali devono accettare la distinta di consegna di sostiuzione debitamente firmata dall'Ufficio di scambio di arrivo per il regolamento dei conti nei confronti delle compagnie aeree.

AV 7 S

Amministrazione delle Poste di origine

Ufficio di origine della distinta AV 7S

DISTINTA DI CONSEGNA
Pieghi aerei di sacchi vuoti

Ufficio di destinazione della distinta AV 7 S	Data di partenza	Ora
	Linea n°	

Aeroporto di trasbordo diretto	Aeroporto di scarico
LONDON-HEATHROW (LHR)	**MONROVIA (MLW)**

N° del piego	Ufficio di origine	Ufficio di destinaz.	Numero di fasci di sacchi vuoti	Peso lordo		Osservaz.
1	2	3	4	5		6
				kg	g	
Totali						

SACS-AVION VIDES

Timbro dell'Ufficio di spedizione

Timbro Ufficio di spedizione Firma Ufficiale postale	Ufficiale postale aeroporto o compagnia aerea	Timbro Ufficio destinazione Firma dell'Ufficiale postale

Convention, Washington 1989, art. 216, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

* Sulle etichette rosse: LC/AO - Prioritario
Sulle etichette bianche: LC/AO - Prioritario
Sulle etichette blu
Sulle etichette verdi: SV
Convention, Washington 1989, art. 203, par. 3 - Dimensions 125 x 60 mm.

Convenzione, Washington 1989 art. 2003 par. 3 - Dimensioni color rosso vermiglione, bianco, blu chiaro o verde

N.B. Per tener conto delle esigenze del loro servizio, le Amministrazioni hanno facoltà di modificare leggermente il testo e le dimensioni dei moduli, senza tuttavia scostarsi eccessivamente dalle direttive che il modulo comporta.

* Sulle etichette rosse: LC/AO - Prioritario
Sulle etichette bianche: LC/AO
Sulle etichette blu: AO
Sulle etichette verdi: SV

Convenzione, Washington 1989 art. 203, par. 3 - Dimensioni 125 x 60 mm.
color rosso vermiglione, bianco; blu chiaro o verde

Per tener conto delle esigenze del loro servizio le Amministrazioni hanno facoltà di modificare leggermente il testo e le dimensioni del modulo, senza tuttavia scostarsi eccessivamente dalle direttive che il modulo comporta.

AV 8ter

Postes

Transbordement direct
Direct Transfer

TRASBORDO DIRETTO

Convention, Washington 1989, art. 209, par. 3 – Dimensions 150 x 90 mm, couleur

AV 10

LC – Prioritaire

Via aerea

~~Amministrazione di spedizione~~

Suède

Ufficio ~~di spedizione~~

Stockholm Flyg

Agente di spedizione

Ufficio di destinazione

MADRID AP

In caso di irregolarità questa etichetta deve essere unita al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm. color bianco

AV 10

AO

Via aerea

~~Amministrazione di spedizione~~

Suède

Ufficio di spedizione

Stockholm Flyg

Agente di spedizione

Ufficio di destinazione

MADRID AP

In caso di irregolarità questa etichetta deve essere allegata al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm. color azzurro chiaro

N.B. Ai fini delle esigenze del loro servizio, le Amministrazioni hanno facoltà di modificare leggermente il testo, le dimensioni ed il colore di questi moduli, senza tuttavia discostarsi troppo dalle direttive che il modello prevede.

R ☐ LC-Prioritario ☐ AO | Numero dei raccomandati | Via aerea | AV 10

Amministrazione di spedizione
Suède (Svezia)

~~Ufficio di spedizione~~
Stockholm Flyg

a Agente di spedizione

Ufficio di destinazione

MADRID AP

In caso di irregolarità, questa etichetta deve essere allegata al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, color rosa

LC - Prioritario | Corrispondenze allo scoperto | Via aerea | AV 10

Amministrazione di spedizione
Suède (Svezia)

Ufficio di spedizione
Stockholm Flyg

Agente di spedizione

Ufficio di destinazione del piego

MADRID AP

N° del gruppo di paesi di destinazione

In caso di irregolarità questa etichetta deve essere allegata al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, color bianco

N.B Ai fini delle esigenze del servizio, le Amministrazioni hanno facoltà di modificare leggermente il testo, le dimensioni ed il colore di questi moduli senza tuttavia discostarsi eccessivamente dalle direttive previste dal modello.

AO Corrispondenza allo scoperto AV 10
Via aerea
Amministrazione di spedizione
Suède (Svezia)
Ufficio di spedizione
Stockholm Flyg
Agente di spedizione
Ufficio di destinazione del piego
MADRID AP
N° del gruppo di paesi di destinazione
In caso di irregolarità, questa etichetta deve essere allegata al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, color

AV 10

R LC - Prioritario Numero
AO Numero
Raccomandati allo scoperto
Via Aerea
Amministrazione di spedizione
Suède (Svezia)
Ufficio di spedizione
Stockholm Flyg
Agente di spedizione
Ufficio di destinazione del piego
MADRID AP
N° del gruppo di paesi di destinazione
In caso di irregolarità questa etichetta deve essere allegata al bollettino di verifica

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm. color rosa

N.B Ai fini delle esigenze del loro servizio, le Amministrazioni hanno facoltà di modificare leggermente il testo, le dimensioni ed il colore di questi moduli, senza tuttavia discostarsi eccessivamente dalle direttive previste dal modello

AV11

Amministrazione che compila il conto

CONTO-GENERALE CORREIRE AEREO

Data del conto

Trimestre	Anno
Semestre	Anno

Scambio	Periodo	Saldo conti AV 5 a favore Amministrazione che compila il conto	Saldo conti AV 5 a favore Amministrazione corrispond.	Osservazioni
1	2	3	4	5
		DTS	DTS	
Ricevimento da parte dell'Amministrazione che compila il conto				
Spedizione da parte dell'Amministrazione che compila il conto				
Totali				
da detrarre				
Saldo creditore				
Nome Amministrazione creditrice				

Amministrazione che compila il conto AV 11	Visto e accettato dall'Amministrazione che riceve il conto AV11
Luogo data e firma	Luogo data e firma

Convention, Washington 1989, art. 219, par. 5 – Dimensions 210 x 297 mm

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELL'ACCORDO RELATIVO AI PACCHI POSTALI

Il **Consiglio esecutivo** , visto l'articolo 22 paragrafo 5 della Costituzione dell'Unione postale universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964 **ha stabilito** le seguenti misure per garantire l'esecuzione dell'Accordo relativo ai pacchi postali:

CAPITOLO I

Norme preliminari

Articolo 101
Informazioni da fornire da parte delle Amministrazioni

1. Ciascuna Amministrazione deve notificare alle altre Amministrazioni tramite l'Ufficio internazionale:

a) le quote territoriali **di partenza** e di arrivo e, se del caso, le quote territoriali di transito e le quote marittime da essa riscosse (Accordo,articoli **47** a **50**; Protocollo finale, articoli II a VII);

b) le disposizioni da essa adottate per quanto concerne:

1 - il limite massimo di peso dei pacchi (Accordo,articolo 2, paragrafo 2);

2 - la facoltà di ammettere o meno i pacchi speciali in appresso: con valore dichiarato, franchi di tasse e di diritti, con assegno, fragili, ingombranti, aerei, espressi (Accordo, articolo 4, paragrafi 2 a **4**);

3 - le dimensioni massime dei pacchi trasportati per via di superficie (Accordo,, articolo **21**, paragrafi 1 e 2);

4 - il limite massimo della dichiarazione di valore (Accordo, articolo 24, paragrafo 1, capoverso a), numero 1);

5 - le istruzioni dei mittenti non accettate all'atto del deposito in conformità con l'articolo **23**, paragrafo 4, dell'Accordo;

6 - l'accettazione o la non-accettazione dell'avviso di ricevimento per i pacchi ordinari in conformità con l'articolo **28** dell'Accordo;

7 - la facoltà di non accettare le domande di ritiro e di modifica di indirizzo in conformità con l'articolo **38**, paragrafo 2, dell'Accordo;

8 - il numero delle dichiarazioni doganali richiesto per i pacchi in transito e per quelli a destinazione del

proprio paese nonché le lingue nelle quali queste dichiarazioni possono essere redatte (articolo 106, paragrafo 1, lettera b);

9 - l'accettazione o la non-accettazione dei bollettini di spedizione collettivi in attuazione dell'articolo 106, paragrafo 4;

10 - Il metodo di trasmissione dei documenti di accompagnamento dei pacchi a destinazione del suo paese (articolo 121, paragrafo 1);

c) le informazioni relative al servizio dei pacchi aerei in particolare le dimensioni da essa ammesse (Accordo, articolo 21, paragrafi 1 e 2) previa intesa con le imprese di trasporto aereo nonché se del caso, l'importo delle spese percepite in base all'articolo 52, paragrafi 4 e 5 dell'Accordo per il trasporto all'interno del paese;

d) l'elenco dei suoi Uffici di scambio incaricati del servizio dei pacchi postali con le informazioni relative alla esatta denominazione di ciascun Ufficio, nonché i loro numeri di telefono, telex e telefax;

e) gli elenchi degli animali vivi il cui trasporto per posta e consentito dai propri regolamenti postali (Accordo, articolo 20, capoverso a) numero 4);

f) l'avviso che essa ammette i pacchi per tutte le località, o, in caso contrario, l'elenco delle località che essa serve (Accordo, articolo 3, paragrafo 1);

g) le tasse applicabili nel suo servizio (Accordo, articoli 8 a 15;Protocollo finale, articolo VIII);

h) le informazioni utili relative ai regolamenti doganali od altre nonché i divieti che si applicano all'importazione ed al transito dei pacchi nel territorio del suo paese (Accordo, articolo 20 , capoverso a), numero 8);

i) un estratto in lingua araba, cinese, francese, inglese, russa o spagnola, delle sue norme legislative o dei suoi regolamenti applicabili al trasporto dei pacchi.

2. Ogni modifica alle informazioni di cui al paragrafo 1 deve essere notificata senza indugio con lo stesso mezzo per quanto concerne i capoversi a) e c) in considerazione degli articoli 47, paragrafo 5,50, paragrafo 2, e 52, paragrafo 6, dell'Accordo.

Articolo 102
Vie di inoltro e quote

1. Per mezzo di prospetti conformi ai modelli CP 1 e CP 21 allegati al presente Regolamento, ciascuna Amministrazione indica le condizioni alle quali accetta

in transito i pacchi a destinazione dei paesi per i quali e in grado di servire da intermediaria, in particolare le quote che devono esserle assegnate.

2. In base ad informazioni contenute nella Raccolta Ufficiale di informazioni di interesse generale relative alla esecuzione dell'Intesa relativa ai pacchi postali e nei prospetti CP 1 e CP 21 delle Amministrazioni intermediarie, ciascuna Amministrazione determina le vie da utilizzare per l'inoltro dei suoi pacchi e le tasse da riscuotere a carico dei mittenti.

3. Le Amministrazioni si notificano con una comunicazione diretta almeno un mese prima della loro entrata in vigore, i prospetti CP 1 e CP 21 nonché ogni ulteriore modifica a questi prospetti; esse inviano inoltre all'Ufficio internazionale copie dei loro prospetti CP 1 e CP 21.

4. Il termine di notifica di cui al paragrafo 3 non si applica ai casi di cui all'articolo **51** dell'Intesa.

5. Al fine di determinare il percorso più favorevole dei pieghi di pacchi, l'Ufficio di scambio mittente può indirizzare all'Ufficio di scambio di destinazione un bollettino di prova conforme al modello C 27 di cui all'articolo **168**, paragrafo 3, del Regolamento di esecuzione della Convenzione. Tale bollettino deve essere allegato al foglio di via che ne menziona la presenza.Se all'arrivo del piego viene riscontrata la mancanza del modulo C 27, l'ufficio di destinazione deve predisporre un duplicato. Il bollettino di prova debitamente compilato dall'Ufficio di destinazione é rinviato per la via piu rapida (aerea o di superficie) **sia all'indirizzo indicato, sia , in mancanza di tale indicazione, all'Ufficio che lo ha predisposto.**

CAPITOLO II

TRATTAMENTO DEI PACCHI DA PARTE DELL'UFFICIO DI ORIGINE

SEZIONE I

CONDIZIONI GENERALI DI ACCETTAZIONE E DI DEPOSITO

Articolo 103
Indirizzi del mittente e del destinatario

1. Per l'accettazione al deposito, ogni pacco deve riportare in caratteri latini ed in numeri arabi, sul pacco stesso o su una etichetta solidamente applicata a quest'ultimo gli indirizzo esatti del destinatario e del mittente. Se altri caratteri e numeri sono utilizzati nel

paese di destinazione, si raccomanda di redigere l'indirizzo anche in siffatti caratteri e numeri. Non sono ammessi gli indirizzi scritti a matita; sono tuttavia accettati i pacchi il cui indirizzo e scritto a matita copiativa, su un fondo preventivamente inumidito.

2. Non si puo indicare come destinatario piu di persona, fisica o morale. Tuttavia gli indirizzi come " Sig.A a.....per Sig.Z a..." Banca A a... per il Sig. Z a..." possono essere ammessi, rimanendo inteso che la persona designata sotto A e la sola considerata come destinatario dalle Amministrazioni. Inoltre, gli indirizzi di A e di Z devono trovarsi nello stesso paese.

3. L'Ufficio di origine deve inoltre raccomandare al mittente di inserire nel pacco una copia del suo indirizzo e di quello del destinatario.

Articolo 104
Condizioni generali di imballaggio

1. Ogni pacco deve esser imballato e chiuso in modo rispondente al peso, alla forma ed alla natura del contenuto nonché alle modalità di trasporto ed alla sua durata. L'imballaggio e la chiusura devono preservare il contenuto in modo tale che questo non possa essere deteriorato nè dalla pressione ne da successive manipolazioni e non possa essere manomesso senza lasciare traccia apparenti di violazione.

2. Ogni pacco deve essere confezionato in maniera particolarmente solida se deve:

a) essere trasportato su lunghe distanze;
b) subire numerosi trasbordi o manipolazioni multiple;
c) essere tutelato da mutamenti climatici, o di temperatura importanti, o in caso di trasporto per via aerea, da variazioni della pressione atmosferica;

3. Deve essere imballato e chiuso in modo da non pregiudicare la salute degli agenti e da evitare qualsiasi pericolo qualora contenga oggetti che possono ferire gli agenti incaricati di trattarlo, insudiciare o danneggiare gli altri colli o le attrezzature postali.

4. Esso deve presentare, sull'imballaggio o sull'involucro, spazii sufficienti da consentire l'iscrizione delle indicazioni di servizio e l'apposizione dei bolli e delle etichette.

5. Sono accettati senza imballaggio:

a) gli oggetti che possono essere incastrati fra loro o riuniti e trattenuti da una legatura solida e munita di piombi o di sigilli, in modo da formare un solo ed unico pacco che non possa scomporsi;

b) i pacchi di un solo pezzo come pezzi di legno, di metallo ecc., che in commercio non si usa imballare.

Articolo 105
Imballaggi speciali. Segnalazione dei pacchi contenenti animali vivi, materie radioattive, farmaci di emergenza **o sostanze chimiche di riferimento**

1. Ogni pacco che contiene l'una o l'altra delle materie in appresso deve essere confezionato come indicato qui di seguito:

a) metalli preziosi: l'imballaggio deve essere costituito sia da una scatola di metallo resistente, sia da una cassetta di legno di uno spessore nominale di 1 cm. per i pacchi fino a 10 chilogrammi e di cm. 1 1/2 per i colli di oltre 10 chilogrammi sia infine da due sacchi senza cucitura formanti un doppio imballaggio; tuttavia, quando si usano cassette di legno compensato, il loro spessore puo essere limitato a 5 millimetri a condizione che gli spigoli delle casse siano rafforzati con angoli metallici.

b) oggetti di vetro o altri oggetti fragili; essi devono essere imballati in una scatola di metallo, di legno, di materia plastica resistente o di cartone resistente, riempita di carta, di paglia di legno o ogni altra materia di protezione appropriata tale da impedire ogni sfregamento o urto durante il trasporto sia tra gli oggetti stessi, sia tra gli oggetti e le pareti della scatola;

c) liquidi e corpi facili a liquefarsi: devono essere racchiusi in recipienti perfettamente stagni. Ciascun recipiente deve essere posto in una scatola speciale di metallo,di legno, di materia plastica resistente o di cartone ondulato di qualità solida guarnita di segatura, di ovatta o di ogni altro materiale protettivo appropriato in quantità sufficiente per assorbire il liquido in caso di rottura del recipiente. Il coperchio della scatola deve essere fissato in maniera da non potersi distaccare facilmente;

d) sostanze grasse difficili a liquefarsi, come unguenti, sapone molle, resine, ecc. nonché le uova di bachi da seta il cui crasporto non - è particolarmente difficoltoso: esse devono essere racchiuse in un primo imballaggio (scatola, sacco di tela, materia plastica ecc.) il quale é posto in una scatola di metallo, di legno o di ogni altra materia sufficientemente resistente per impedire perdite del contenuto;

e) polveri secche coloranti come l'azzurro di anilina, ecc., tali prodotti debbono essere obbligatoriamente contenuti in scatole di metallo

perfettamente stagne, a loro volta poste in scatole di legno,di materia plastica resistente o di cartone ondulato di qualità solida con segatura od altra materia assorbente e protettrice appropriata tra i due imballaggi;

f) polveri secche non coloranti: questi prodotti devono essere posti in recipienti (scatola, sacco) di metallo, di legno, di materia plastica resistente o di cartone rinchiusi a loro volta in una scatola di uno dei succitati materiali;

g) animali vivi: l'imballaggio del pacco nonché il relativo bollettino di spedizione devono essere muniti di una etichetta recante in caratteri molto appariscenti l'indicazione " Animaux vivants (Animali vivi)";

h) materie radioattive: i pacchi contenenti materie radioattive devono essere muniti dal mittente dell'indicazione appariscente e durevole "Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste.(Materie radioattive. Quantitativi ammessi al trasporto postale)", la quale indicazione sara sbarrata d'ufficio in caso di rinvio dell'imballaggio all'origine. Inoltre devono recare, oltre al nome ed all'indirizzo del mittente, una menzione molto appariscente che chiede la restituzione dei pacchi in caso di mancata consegna. Il mittente deve indicare sull'imballaggio interno il suo nome ed indirizzo nonché il contenuto del pacco;

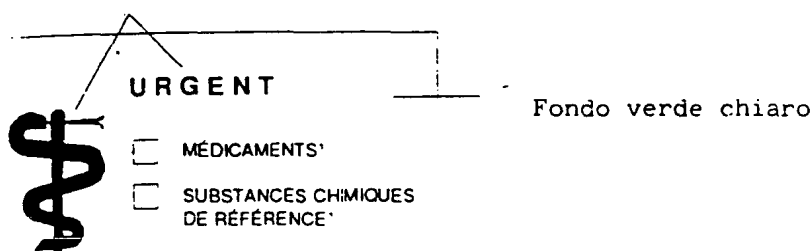
i) farmaci di emergenza **e sostanze chimiche di riferimento;** i pacchi contenenti farmaci di emergenza **o sostanze chimiche di riferimento** devono essere muniti sul lato dove e apposto l'indirizzo del destinatario, di un'etichetta di colore verde chiaro recante la seguente menzione e simboli:

Simbolo ed iscrizioni in nero

URGENT

Fondo verde chiaro

MÉDICAMENTS'

SUBSTANCES CHIMIQUES DE RÉFÉRENCE'

Cocher la case qui convient

Contrassegnare la casella

(Dimensioni 62 x 44 mm.)

2. I pacchi contenenti le materie di cui al paragrafo 1, lettera h) saranno ammessi al deposito solo se questi materiali sono ammessi da tutte le Amministrazioni chiamate a partecipare al trasporto del pacco.

Articolo 106
Formalità da osservarsi da parte del mittente

1. Ciascun pacco deve essere accompagnato:

a) da un bollettino di spedizione di cartone resistente di colore bianco conforme all'unito mod. CP 2 ;

b) di una dichiarazione doganale conforme all'unito mod. C 2/CP 3. La dichiarazione doganale deve essere compilata nel numero di esemplari richiesto . Tali esemplari devono essere solidamente uniti al bollettino di spedizione.

2. Il mittente può inoltre allegare al bollettino di spedizione ogni documento (fattura, licenza di esportazione, licenza di importazione, certificato di origine, certificato sanitario ecc.) necessario al trattamento doganale nel paese di partenza ed in quello di destinazione.

3. L'indirizzo del mittente e quello del destinatario nonché ogni altra indicazione da fornire da parte del mittente devono essere identici sul pacco e sul bollettino di spedizione. In caso di divergenze, sono valevoli le indicazioni riprodotte sul pacco.

4. Salvo che si tratti di un pacco con valore dichiarato, di pacco franco di tasse e di diritti e di pacco contrassegno, lo stesso bollettino di spedizione, accompagnato dal numero di dichiarazioni doganali richieste per un pacco individuale, puo servire al massimo per tre pacchi , a patto che essi siano depositati contemporaneamente presso lo stesso Ufficio dallo stesso mittente, inoltrati per la stessa via, soggetti alla medesima tassa e destinati alla stessa persona; ciascuna Amministrazione puo tuttavia esigere un bollettino di spedizione ed il numero regolamentare di dichiarazioni doganali per ogni pacco.

5. Il contenuto del pacco deve essere dettagliatamente indicato nella dichiarazione doganale; non sono ammesse indicazioni di natura generale.

6. Pur non assumendo alcuna responsabilità per le dichiarazioni doganali, le Amministrazioni fanno il possibile per informare i mittenti sulla maniera corretta di compilare queste dichiarazioni.

7. Il mittente deve indicare il modo di trattare il pacco in caso di mancato recapito. A tal fine egli appone, a tergo del bollettino di spedizione nel quale sono riprodotte le istruzioni enumerate all'articolo 23, paragrafo 2, dell'Intesa, una croce nella casella inerente ad una di queste istruzioni; questa croce può essere tracciata a mano o a macchina o essere stampata.

Inoltre il mittente ha facoltà di riprodurre o di far stampare a tergo del bollettino di spedizione una sola delle istruzioni autorizzate. Le istruzioni indicate mediante una croce sul bollettino di spedizione devono essere apposte sul pacco stesso. Devono essere redatte in francese o in una lingua nota nel paese di destinazione. A tal fine puo essere utilizzata il modulo conforme all'unito modello CP 2 bis; dopo essere stato compilato deve essere solidamente fissato al pacco.

6. Se il mittente desidera vietare ogni rispedizione ai sensi dell'articolo 32, paragrafo 5 dell'Intesa, il pacco ed il bollettino di spedizione devono essere contrassegnati con la menzione " Ne pas reexpedier (Da non rispedire)" redatta in francese o in una lingua nota nel paese di destinazione.

Articolo 107
Formalità da osservarsi dall'Ufficio di origine

1. L'Ufficio di origine o l'Ufficio di scambio di spedizione sono tenuti ad apporre o ad indicare:

a) sul pacco, a fianco della soprascritta, e sul bollettino di spedizione:

- nell'apposito spazio, una etichetta conforme al modello CP 8 allegato al presente Regolamento, indicante in modo evidente, il numero d'ordine del pacco e la denominazione dell'Ufficio di origine;

se l'Amministrazione di origine lo consente, il tagliando dell'etichetta CP 8 da apporre sul bollettino di spedizione puo essere sostituito da una indicazione pre-stampata di presentazione identica a quella della parte corrispondente dell'etichetta;

- il peso del pacco in chilogrammi ed in centinaia di grammi, arrotondando le frazioni di centinaia di grammi al centinaio superiore.

b) sul bollettino di spedizione soltanto: l'impronta del bollo a data;

c) sia sul pacco sia sul bollettino di spedizione: i francobolli postali o le indicazioni di francatura secondo ogni altro procedimento autorizzato dalla regolamentazione dell'Amministrazione di origine.

2. Le Amministrazioni possono intendersi per non dover adempiere alle formalità di cui al paragrafo 1.

3. Uno stesso Ufficio di origine o uno stesso Ufficio di scambio di spedizione non possono utilizzare allo stesso tempo due o più serie di etichette, salvo che le serie stesse siano differenziate da un segno distintivo.

PARTE II

CONDIZIONI SPECIALI PER L' AMMISSIONE ED L'IMPOSTAZIONE DI ALCUNE CATEGORIE DI PACCHI

Articolo 108

Pacco con valore dichiarato

1. Ogni pacco con valore dichiarato e soggetto, per la confezione,alle particolari prescrizioni in appresso:

a) deve essere sigillato con uno o più piombi o suggelli identici di cera , o mediante ogni altro mezzo efficace, con impronta o marchio speciale del mittente; su un pacco individuale e isolato, puo essere utilizzata o un'impronta o un marchio uniforme soltanto; se si tratta di un pacco la cui chiusura é costituita da una legatura, esso può essere sigillato per mezzo di un unico piombo o suggello di cera , applicato in modo tale che lo spago non possa essere né slegato né tolto senza lasciare tracce di violazione;

b) i timbri o i sigilli, nonché le etichette di altra natura e se del caso, i francobolli postali applicati su questi colli devono essere applicati a distanza l'uno dell'altro in modo che non possano nascondere le eventuali lesioni dell'imballaggio; le etichette ed i francobolli postali non devono essere ripiegati sulle due facce dell'involucro in modo da coprire gli spigoli; le etichette sulle quali se del caso e riportato l'indirizzo, non possono essere incollate sull'imballaggio stesso;

c) deve essere munito, come il bollettino di spedizione, di una etichetta rosa conforme al modello CP 7 allegato al presente Regolamento recante in caratteri latini, la lettera "V", il nome dell'Ufficio di origine ed il numero d'ordine del pacco; l'etichetta deve essere incollata sul pacco, a fianco della soprascritta ed in prossimità di questa; tuttavia le Amministrazioni hanno facoltà di utilizzare contestualmente l'etichetta CP 8 prevista all'articolo 107, paragrafo 1, capoverso a) ed una etichetta rosa, di piccole dimensioni recante in caratteri molto appariscenti l'indicazione "Valeur déclarée(Valore dichiarato)";

d) il valore deve essere dichiarato nella moneta del paese di origine ed indicato dal mittente sul pacco e sul bollettino di spedizione, in caratteri latini, in lettere ed in cifre arabe, senza raschiature né correzioni, anche se approvate; l'importo della dichairazione di valore non può essere indicato ne a matita ne a matita copiativa;

e) l'importo del valore dichiarato deve essere convertito in DTS dal mittente o dall'Ufficio di origine; il risultato della conversione arrotondato se del caso al franco superiore deve essere indicato in cifre a fianco o al disotto di quelle che rappresentano il valore in moneta del paese di origine; l'importo in DTS deve essere sottolineato con una riga marcata a matita colorata; la conversione non si effettua nei rapporti diretti tra paesi aventi una moneta comune;

f) l'ufficio di origine e tenuto ad indicare il peso esatto in chilogrammi ed in decine di grammi, sia sul pacco (a fianco dell'indirizzo) sia sul bollettino di spedizione (nell'apposito spazio), arrotondando le frazioni di decine di grammi alla decina superiore;

g) nessun numero d'ordine deve essere apposto sulla facciata anteriore del pacco con valore dichiarato da parte delle Amministrazioni intermediarie;

2. Ciascuna Amministrazione ha facoltà di fissare per la dichiarazione di valore un importo massimo fino a concorrenza del quale essa rinunciera ad applicare le disposizioni del paragrafo 1 capoversi a) e b). Il piu basso degli importi in questione é applicato nei collegamenti tra i paesi le cui Amminainistrazioni hanno fissati massimali diversi.

Articolo 109
Dichiarazione dolosa di valore

Qunado circostanze qualsiasi e specialmente un reclamo rivelino l'esistenza di una dichiarazione dolosa di valore superiore al valore effettivo del contenuto del pacco, ne viene data notizia, nel più breve tempo possibile, all'Amministrazione di origine, alla quale si trasmettono se del caso i documenti dell'inchiesta. Se il pacco non é ancora stato recapitato al destinatario, l'Amministrazione di origine ha facoltà di chiedere che le sia rinviato.

Articolo 110
Altre categorie di pacchi.

1. Pacchi aerei. Ogni pacco aereo ed il relativo bollettino di spedizione deve essere munito all'atto della partenza di una speciale etichetta di colore bleu recante le parole " Par avion (Via aerea)" con traduzione facoltativa nella lingua del paese di origine.

2. Pacchi espressi. Ogni pacco espresso ed il relativo bollettino di spedizione deve essere munito di una etichetta rosso chiaro su cui sia stampata in caratteri marcati l'indicazione " Exprès (Espresso)"; tale etichetta deve essere applicata, per quanto possibile a finaco dell'indicazione del luogo di destinazione.

3.Pacchi franchi di tasse e di diritti.

a) Ogni pacco franco di diritti ed il relativo bollettino di spedizione devono essere muniti:

1) dell'indicazione molto appariscente " Franc de taxes et de droits" (o di altra espressione equivalente nella lingua del Paese di origine);

2) di un etichetta gialla recante l'indicazione pure molto appariscente " Franc de taxes et de droits (franco di tasse e di diritti)";

b) il pacco é accompagnato dalle dichiarazioni doganali regolamentari e ed a un bollettino di fracatura conforem all'unito mod. C 3/CP 4 confezionato in carta di colore giallo. Il mittente del pacco e, per quanto si tratta di indicazioni attinenti al servizio postale, l'ufficio mittente completano il testo sul lato destro della parte anteriore delle sezioni A e B. Le indicazioni del mittente possono essere effettuate con cara carbone. Il testo deve contenere l'impegno previsto all'Articolo 25, paragrafo 1 dell'Accordo.

c) Il bollettino di spedizione, le dichiarazioni doganali ed il bollettino di affrancazione devono essere solidamente uniti tra di loro.

4. Pacchi fragili.

a) Nelle relazioni tra i paesi che ammettono i pacchi fragili e con riserva di rispondere alle norme generali di confezione e d'imballaggio, ogni pacco fragile deve essere munito tanto dal mittente quanto dall'Ufficio di origine, di una etichetta con con la figura di un bicchiere stampata in rosso su fondo bianco. Ogni pacco di cui la fragilità del contenuto e indicata con un qualsiasi segno esterno apposto dal mittente, e obbligatoriamente munito dall'Ufficio di origine della stessa etichetta, mentre viene riscossa la relativa tassa supplementare. Se il mittente non desidera che il pacco sia trattato come fragile, l'Ufficio di origine cancella il segno apposto dal mittente.

b) Il bollettino di spedizione corrispondente ai pacchi fragili deve essere munito sulla parte anteriore di un'annotazione in caratteri marcati " Colis fragile (Pacco fragile)" manoscritta o stampata su un'etichetta.

5. Pacchi ingombranti. Ogni pacco ingombrante come pure la parte anteriore del bollettino di spedizione di tale pacco devono recare un cartellino portante in caratteri molto appariscenti l'indicazione "Encombrant (Ingombrante)". Questa indicazione deve essere completata unicamente sulla bolletta di spedizione, dalle parole " en vertu de l'art.21, paragraphe 4 de l'Arrangement (ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 4, dell'Accordo)" qualora si tratti di pacchi tassati come

ingombranti in applicazione dell'articolo 21, paragrafo 4 dell'Accordo.

6. Pacchi di servizio. Ogni pacco di servizio ed il suo bollettino di spedizione devono recare, il primo a fianco della soprascritta, il secondo sulla parte anteriore del modulo, l'indicazione " Service des Postes (Servizio postale)" oppure un'analoga indicazione; tale indicazione puo essere seguita da una traduzione in un'altra lingua.

7. Pacchi di prigionieri di guerra e di internati civili. Ogni pacco di prigionieri ei guerra ed internati ed il relativo bollettino di spedizione devono recare il primo a fianco della soprascritta, il secondo sulla parte anteriore del modulo, una delle seguenti indicazioni:"Service des prisonniers de guerre(Servizio dei prigionieri di guerra)" o " Service des Internés (Servizio degli internati)"; tali indicazioni possono essere seguite da una traduzione in un'altra lingua.

8. Pacchi contenenti animali vivi. I pacchi ed i bollettini di spedizione devono recare l'indicazione di cui all'articolo 105, paragrafo 1, lettera g).

9. Pacchi contenenti materie radioattive. I pacchi che contengono materie radioattive il cui contenuto e la cui confezione sono conformi alle raccomandazioni dell'Agenzia internazionale di energia atomica che prevedono sepciali esoneri per alcune categorie di invii sono ammessi al trasporto postale per mezzo di un'autorizzazione preliminare degli organi competenti del paese di origine. Le Amministrazioni possono nominare uffici postali specialmente adibiti all'accettazione dei pacchi contenenti materie radioattive.

10. Pacchi che sono oggetto di una domanda di avviso di ricevimento.

a) Ogni pacco per il quale all'atto del deposito, il mittente chiede un avviso di ricevimento, deve recare in modo molto appariscente sia l'indicazione " Avis de reception(Avviso di ricevimento)" sia l'impronta di un timbro "A.R"; lo stesso dicasi del bollettino del spedizione.

b) il pacco deve essere accompagnato da un esemplare del modulo C 5 di cui all'articolo 138, paragrafo 2, del Regolamento di esecuzione della Convenzione. Questo modulo compilato secondo le disposizioni dello stesso articolo 138 , paragrafo 2, deve essere allegato al bollettino di spedizione.

11. Pacchi che sono oggetto di una domanda di avviso di imbarco:

a) Ogni pacco per il quale il mittente chiede un avviso d'imbarco deve essere contraddistinto mediante un cartellino " Avis d'embarquement (Avviso d'imbarco"

applicato tanto sul pacco quanto sul bollettino di spedizione;

b) tale pacco e accompagnato da un modulo conforme all'unito mod. CP 6 che deve indicare molto chiaramente il porto (o il Paese) da cui l'avviso di imbarco deve essere rinviato. Ogni modulo deve riferirsi ad un solo pacco anche quando si tratti di pacchi indicati su di un solo bollettino di spedizione.

PARTE III

FORMALITA RICHIESTE SUCCESSIVAMENTE ALL'IMPOSTAZIONE

Articolo 111
Recapito in esenzione di tasse e di diritti chiesta successivamente all'impostazione del pacco.

1. Se successivamente all'impostazione, il mittente di un pacco domanda che sia recapitato franco di tasse e di diritti, l'Ufficio di origine ne avverte quello di destinazioe con una nota esplicativa. Questa, munita di un francobollo postale equivalente alla tassa dovut, é trasmessa a mezzo raccomandata e per la via piu rapida (aerea o di superficie) all'ufficio di destinazione, accompagnata da un bollettino di francatura debitamente compilato. L'Ufficio di destinazione appone sul pacco, vicino alla soprascritta, nonché sul bollettino di spedizione, l'etichetta prevista all'articolo 110, paragrafo 3, capoverso a) n. 2.

2. Quando tale domanda é destinata ad essere trasmessa per telegrafo, **o mediante ogni altro mezzo di telecomunicazione appropriato**, l'Ufficio di origine ne **avverte** l'Ufficio di destinazione e gli comunica, nello stesso tempo, le indicazioni relative al deposito dell'invio. Quest'ultimo Ufficio emette allora un bollettino di affrancazione.

Articolo 112
Ritiro. Modificazione **o rettifica** di indirizzo

1. Di regola, le richieste di modificazione, **di rettifica** di indirizzo o di ritiro di un pacco sono trattate secondo gli articoli **148** e **149** del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

2. Ogni **domanda telegrafica** o **trasmessa con ogni altro mezzo di telecomunicazione**, di modificazione **o di rettifica** d'indirizzo concernente un pacco con valore dichiarato, deve essere confermata per posta col primo mezzo utile. La domanda di conferma compilata sul modulo C 7 utilizzato per la corrispondenza postale deve recare l'annotazione in matita colorata e sottolineata, "

Confirmation de demande télégraphique **ou transmise par tout autre moyen de télécomunication** du..Conferma della domanda telegrafica **o trasmessa con ogni altro**

mezzo di telecomunicazione del..."; essa deve essere accompagnata dal facsimile di cui all'articolo **148**, paragrafo 1, capoverso a) del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

CAPITOLO III
TRATTAMENTO DEI PACCHI DA PARTE DEGLI UFFICI DI SCAMBIO

PARTE I
INOLTRO

ARTICOLO 113
Principio generale di scambio dei pacchi

1. Ciascuna Amministrazione é tenuta ad inoltrare i pacchi che le sono consegnati da un'altra Amministrazione per essere spediti in transito attraverso il suo territorio, per le vie e con i mezzi che essa utilizza per quelli propri.
2. In caso di interruzione di una via, i pacchi in transito che avrebbero dovuto seguire tale via sono inoltrati per il percorso disponibile più utile.
3. Se l'utilizzazione della nuova via d'inoltro è più costosa della via ordinaria(quote- parti territoriali o marittime supplementari), l'Amministrazione di transito procede secondo l'articolo **51** dell'Intesa.
4. Il transito deve essere effettuato alle condizioni stabilite dall'Intesa relativa ai pacchi postali e dal suo Regolamento di esecuzione anche se l'Amministrazione di origine o di destinazione dei pacchi non abbia aderito all'Accordo.
5. Nei rapporti tra paesi separati da uno o più territori intermediari, i pacchi devono seguire le vie per le quali le Amministrazioni interessate si sono accordate.

Articolo 114
Inoltro e sdoganamento dei pacchi aerei

1. Ogni Amministrazione che assicura il servizio dei pacchi aerei e tenuta ad inoltrare i pacchi aerei che le sono consegnati da un'altra Amministrazione con le linee aeree che essa utilizza per i propri invii della stessa specie; se , per una ragione qualunque, l'inoltro dei paçchi aerei per un'altra via offre in un caso speciale vantaggi rispetto alla via aerea esistente i pacchi aerei debbono essere inoltrati per questa via.
2. Le Amministrazioni che non partecipano al servizio dei pacchi aerei inoltrano questi ultimi mediante i collegamenti aerei che esse utilizzano per il trasporto delle loro corrispondenze aeree. In mancanza di un collegamento aereo, i pacchi aerei sono spediti da queste Amministrazioni per la via di superficie ordinariamente utilizzata per gli altri colli.

3. I dispacci di pacchi aerei devono essere inoltrati con il volo richiesto dall'Amministrazione del paese di

origine, con riserva che tale volo sia utilizzato dall'Amministrazione del paese di transito per la trasmissione dei suoi dispacci. Se tale non e il caso o se non vi e tempo sufficiente per il trasbordo, occorre avvisarne l'Amministrazione del paese di origine.

4. Gli articoli da 210 a 212 del Regolamento di esecuzione della Convenzione si applicano rispettivamente in caso:

a) di impossibilità di trasbordare direttamente, come previsto, dispacci di pacchi aerei ;

b) interruzione del volo o di deviazione dei dispacci di pacchi aerei;

c) di incidente.

5. Se dei pacchi aerei sono inoltrati per via di superficie nei casi di cui ai paragrafi 1,2, e 4 l'Ufficio di scambio di spedizione compila, per le Amministrazioni di transito interessate, un foglio di via speciale CP 12.

6. Le Amministrazioni adottano tutti i provvediemnti per accelerare per quanto possibile lo sdoganamento dei pacchi aerei.

Articolo 115
Trasbordo dei dispacci di pacchi aerei

1. Di regola, il trasbordo dei dispacci di pacchi aerei alle condizioni previste all'articolo 52, paragrafo 7, dell'Intesa avviene per il tramite dell'Amministrazione psotale del paese dove ha luogo il trasbordo.

2. In deroga al paragrafo 1, il trasbordo dei dispacci di pacchi aerei puo avvenire tramite le compagnie aeree in base all'articolo 209, paragrafo 2, del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

Articolo 116
Pacchi superficie trasportati per via aerea (S.A.L)

I dispacci di pacchi superficie possono essere trasportati per via aerea alle condizioni previste all'articolo 91 della Convenzione.

Articolo 117
Sdoganamento dei pacchi espresso

Le Amministrazioni che partecipano allo scambio dei pacchi espresso adottano ogni provvedimento per accelerarne per quanto possibile lo sdoganamento.

PARTE II

FORMAZIONE E SPEDIZIONE DEI DISPACCI

Articolo 118
Diversi modi di inoltro

1. Lo scambio dei dispacci di pacchi postali viene effettuato da Uffici detti " Uffici di scambio".

2. Tale scambio si effettua, di regola per mezzo di recipienti (sacchi, panieri, telai, ecc.).Le Amministrazioni limitrofe possono tuttavia intendersi per la consegna di determinate categorie di pacchi fuori recipiente.

3. Nelle relazioni fra i paesi non limitrofi, lo scambio si effettua in generale con dispacci diretti.

4. Le Amministrazioni possono accordarsi per stabilire scambi in transito allo scoperto; tuttavia e obbligatorio formare dispacci diretti se, in base alla dichiarazione di una Amministrazione intermedia, i pacchi in transito allo scoperto sono di natura tale da intralciare le sue operazioni.

Articolo 119
Foglio di via

1. Prima della spedizione tutti i pacchi da inoltrare per via di superficie **o per S.A.L.** sono registrati dall'Ufficio di scambio mittente, su un foglio di via conforme al modello CP 11 allegato al presente Regolamento. Per i pacchi aerei, nelle relazioni dirette o nelle relazioni in transito allo scoperto, gli Uffici di scambio fanno uso di un foglio di via speciale, detto "foglio di via aereo" conforme all'unito mod. CP 20.

2. Per quanto concerne i pacchi di servizio ed i pacchi di prigionieri di guerra é d'internati civili, solo i pacchi aerei danno luogo alla iscrizione delle spese di trasporto aereo da accreditare alle Amministrazioni interessate.

3. Salvo intesa speciale, i fogli **di via per via di superficie ed i fogli di via S.A.L.** devono essere numerati **separatamente** in base ad una serie annuale per ogni Ufficio di scambio di partenza e per ogni Ufficio di scambio di destinazione come pure per ogni via se piu di una via viene utilizzata; l'ultima numerazione dell'anno deve essere indicata sul primo foglio di via dell'anno successivo. Se un dispaccio é soppresso, l'Ufficio mittente reca sul foglio di via, accanto al numero del dispaccio, l'indicazione "Dernière dépêche"". Nelle relazioni marittime e nelle relazioni aeree, il nome della nave che effettua il trasporto o, se del caso, il servizio aereo utilizzato e indicato per quanto possibile sui fogli di via.

4. Se i pacchi aerei sono trasmessi da un Paese ad un altro per via di superficie contemporaneamente agli altri pacchi,la presenza dei pacchi aerei con foglio di via aereo deve essere indicata, con una espressa annotazione sul foglio di via CP 11.

5. Ogni pacco con valore dichiarato e iscritto sul foglio di via con l'indicazione "V" nella colonna "Observations".

6. In caso di scambio di dispacci diretti tra paesi non limitrofi, l'Ufficio di scambio mittente, l'Ufficio di scambio mittente compila per ogni Amministrazione intermediaria, un foglio di via speciale conforme all'unito mod. CP 12; questo Ufficio iscrive globalmente il quantitativo dei pacchi secondo la graduazione di peso o il quantitativo totale dei pacchi o il peso lordo del dispaccio. Il foglio di via CP 12 é numerato secondo una numerazione annuale per ogni Ufficio di scambio mittente e per ogni Amministrazione intermediaria; inoltre esso reca il numero d'ordine del piego corrispondente; l'ultimo numero dell'anno deve essere indicato sul primo foglio di via dell'anno successivo.Nelle relazioni marittime, il foglio di via CP 12 deve per quanto possibile essere completato dal nome della nave che effettua il trasporto.

Articolo 120

Compilazione semplificata dei fogli di via CP 11 e CP 20

1. I fogli di via sono compilati in maniera semplificata nei casi di cui all'articolo **54**, paragrafi 2 e 3 dell'Intesa.

2. Se l'assegnazione delle quote-parti é effettuata:

a) globalmente secondo la graduazione di peso, il numero di pacchi per ogni graduazione di peso, a prescindere dall'origine dei pacchi è riportato sui fogli di via;

b) globalmente secondo i pacchi, il numero totale di pacchi a prescindere dalla loro origine e riportato sui fogli di via;

c) globalmente in base al peso totale dei pacchi a prescindere dall'origine dei pacchi, il numero dei sacchi che compongono il piego ed il peso lordo totale di quest'ultima devono essere indicati sui fogli di via.

3. In tutti i casi di iscrizione globale, i pacchi rispediti, i pacchi rinviati **al mittente** o i pacchi inoltrati in transito allo scoperto verso l'ultimo paese di transito sono sempre iscritti individualmente con

l'indicazione, per ogni pacco, dell'ammontare degli oneri di cui e gravato, o della quota-parte corrispondente.

Il numero o il peso di questi pacchi non deve essere incluso nel quantitativo ripartito secondo la graduazione del peso, nel numero totale o nel peso totale dei pacchi indicati sul foglio di via secondo le modalità applicate per l' iscrizione globale.

4. Anche i pacchi con valore dichiarato sono iscritti individualmente , ma senza menzionare la quota-parte corrispondente. Il loro quantitativo o il loro peso devono essere inclusi nel numero secondo la graduazione di peso, nel numero totale o nel peso totale dei pacchi indicati sul foglio di via secondo le modalità applicate per l'iscrizione globale.

5. I pacchi di servizio ed i pacchi di prigionieri di guerra ed internati civili che secondo l'articolo 57 dell'Intesa non danno luogo all'assegnazione di alcuna quota - parte, non devono essere inclusi nel numero per graduazione di peso, nel numero totale o nel peso totale dèi pacchi indicato sul foglio di via. Per la spedizione dei pacchi per via aerea, e applicabile l'articolo 119, paragrafo 2.

Articolo 121
Trasmissione dei documenti di accompagnamento dei pacchi

1. I documenti di accompagnamento di cui all'articolo 106, paragrafi 1 e 2 e, se del caso, i moduli dei vaglia di contrassegno, i bollettini di francatura e gli avvisi di ricevimento sono trasmessi dall'ufficio di scambio mittente all'Ufficio di scambio di destinazione secondo l'uno o l'altra delle modalità seguenti:

a) allegandoli al foglio di via;
b) fissandoli sul pacco corrispondente.

La scelta delle modalità di trasmissione spetta all'Amministrazione di destinazione che le notifica alle altre Amministrazioni tramite l'Ufficio internazionale.

2. I documenti di accompagnamento inerenti ai pacchi in transito allo scoperto sono trasmessi all'Amministrazione di transito secondo le modalità di trasmissione prescelte da questa Amministrazione.

3. Nel caso di cui al paragrafo 1 capoverso a) il foglio di via ed i documenti di accompagnamento dei pacchi possono essere trasmessi per via aerea all'ufficio di scambio di destinazione qualora ne sia stato convenuto tra le Amministrazioni interessate.

4. Nel caso di cui al paragrafo 1 capoverso b) i documenti di accompagnamento sono posti in una busta autoadesiva trasparente conforme agli uniti mod. CP 5 o CP 5 che viene apposta sul pacco. Tuttavia, nei casi in

cui non sia possibile apporre la busta autoadesiva trasparente sui pacchi a causa delle loro dimensioni o della natura del loro imballaggio, i documenti di accompagnamento vengono solidamente fissati sui pacchi.

5. In deroga al paragrafo 4, le Amministrazioni che si trovano nella impossibilità di utilizzare buste autoadesive trasparenti possono unire i documenti di accompagnamento ai pacchi fissandoli solidamente su di essi.

6. Le Amministrazioni di origine e di destinazione possono accordarsi affinché i documenti di accompagnamento dei pacchi scambiati in dispacci diretti siano inoltrati con ogni altro sistema conveniente.

Articolo 122
Trasmissione in pieghi chiusi

1. Nel caso generale d'inoltro in dispacci chiusi, i recipienti (sacchi, panieri , gabbie, ecc.) devono essere bollati, chiusi ed etichettati nel modo previsto per i sacchi di lettere agli articoli **159**, paragrafi 3,4 e **5**, **167**, paragrafi 1, **8**, **9** e **10**, e **221**, paragrafo 1 del regolamento di esecuzione della Convenzione sotto riserva delle seguenti particolarità:

a) le etichette sono di colore giallo ocra. La loro confezione ed il loro testo devono essere conformi agli uniti mod. CP 23, CP 24 e CP 24 bis ;

b) per i recipienti diversi dai sacchi può essere adottato un altro modo di chiusura speciale a condizione che il contenuto sia sufficientemente protetto;

c) le etichette o le soprascritte dei recipienti chiusi contenenti pacchi aerei devono recare la menzione o l'etichetta "Via aerea" Par avion

d) il sacco esterno contenente pacchi con valore dichiarato deve essere in buono stato e munito, se possibile, nel suo bordo superiore, di un bordino che impedisca l'apertura illegale senza lasciare traccie visibili.

2. Il numero dei recipienti di cui si compone il dispaccio, e qualora non sia stato convenuto diversamente tra le Amministrazioni interessate, il numero dei recipienti da inviare deve essere registrato sul foglio di via. Salvo accordo speciale, le Amministrazioni numerano i recipienti che compongono lo stesso dispaccio; il numero d'ordine di ciascun recipiente deve essere riportato sull'etichetta CP 23 o CP 24.

3. Sono spediti in recipienti distinti:

a) i pacchi con valore dichiarato: in caso di spedizione in uno stesso sacco di pacchi senza e con

valore dichiarato, i pacchi con valore dichiarato sono inclusi in un recipiente interno sigillato o piombato. I recipienti che, in tutto o in parte, contengono questi pacchi devono essere muniti della lettera "V";

b) i pacchi fragili: i recipienti corrispondenti sono in tal caso muniti dell'etichetta prevista all'articolo 110 paragrafo 4;

c) i pacchi espresso se il loro numero lo giustifica: i recipienti che in tutto o in parte contengono tali pacchi devono essere muniti dell'etichetta o dell'indicazione "Exprès".

4. I pacchi ingombranti, fragili o quelli la cui natura lo esige possono essere trasportati fuori recipienti; per determinare il dispaccio di cui fanno parte, questi pacchi devono essere contrassegnati con una etichetta CP 23 o CP 24. Le etichette dei pacchi con valore dichiarato spediti fuori recipienti devono essere muniti della lettera "V". Tuttavia i pacchi che utilizzano la via marittima devono essere spediti in recipienti ad eccezione dei pacchi ingombranti.

5. In linea di massima i sacchi e gli altri recipienti contenenti i pacchi non devono pesare piu di 30 chilogrammi.

6. Il foglio di via deve essere incluso dall'Ufficio di scambio mittente in uno dei recipienti componenti il dispaccio, se del caso in uno di quelli che contengono pacchi con valore dichiarato o pacchi espresso. Nel caso di cui all'articolo 121, paragrafo 1 lettera a), i documenti di accompagnamento concernenti i pacchi espresso devono essere posti nel mazzo prima degli altri documenti. Se il numero dei documenti di accompagnamento lo giustifica, il foglio di via può essere incluso in un sacco speciale. In tuti i casi l'etichetta del recipiente contenente il foglio di via deve recare l'indicazione "F". Previa intesa speciale tra le Amministrazioni interessate, l'etichetta puo anche recare l'indicazione del numero dei sacchi che compongono il dispaccio e, se del caso, il numero dei pacchi spediti allo scoperto.

7. I fogli di via relativi a dispacci contenenti pacchi con valore dichiarato devono essere inseriti in una busta di colore rosa. Se i pacchi con valore dichiarato sono posti in un recipiente interno sigillato o piombato, in conformità con il paragrafo 3, capoverso a), la busta rosa contenente il foglio di via deve essere fissata esteriormente a questo recipiente.

8. Il foglio di via speciale CP 12 di cui all'articolo 119, paragrafo 6, e spedito allo scoperto o in ogni altro modo convenuto tra le Amministrazioni interessate, ed é accompagnato se del caso dai documenti richiesti dai paesi intermediari.

9. Ai fini del loro trasporto, i sacchi di pacchi postali ed i pacchi fuori recipienti possono essere inseriti in contenitori, con riserva di un accordo speciale tra le Amministrazioni interessate sulle modalità di utilizzo di questi ultimi.

Articolo 123
Trattamento dei pacchi con avviso di imbarco

1. Se un pacco accompagnato da un avviso di imbarco e incluso in un dispaccio chiuso spedito in transito dal porto d'imbarco interessato, l'Ufficio di scambio mittente del piego ritira l'avviso d'imbarco unito ai documenti di accompagnamento del pacco e lo allega al foglio di via speciale CP 12 corrispondente, di cui all'articolo 119, paragrafo 6, dopo avervi apportato le necessarie annotazioni.

2. Ogni Ufficio di scambio che assicura l'imbarco sia di un pacco con avviso d'imbarco spedito allo scoperto, sia del dispaccio chiuso in transito che lo contiene , compila in maniera adeguata il modulo CP 6 e lo trasmette direttamente al mittente.

PARTE II
CONSEGNA E VERIFICA DEI DISPACCI E DEI PACCHI. RINVIO DEI RECIPIENTI VUOTI.

Articolo 124
Consegna dei dispacci

1. Salvo intesa speciale tra le Amministrazioni interessate, la consegna dei dispacci dei pacchi di superficie e effettuata per mezzo di una distinta di consegna C 18 di cui all'articolo **169**, paragrafo 1 del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

2. Le Amministrazioni riceventi vigilano affinché i servizi trasportatori possano consegnare i dispacci ad un servizio competente.

3. I dispacci debbono essere consegnati in buono stato. Tuttavia un dispaccio non puo essere rifiutato per causa di avaria o di manomissione. Se un dispaccio e ricevuto in condizioni danneggiate da un Ufficio intermediario, deve essere posto tale e quale in un nuovo imballaggio. L'Ufficio che effettua il rifacimento dell'imballaggio deve riportare le indicazioni dell'etichetta originale sulla nuova etichetta ed apporre su quest'ultima un suo bollo a data preceduto dalla menzione "Remballé a...".

4. I dispacci di colli aerei da consegnare all'aeroporto sono accompagnati dalle distinte AV 7 alle condizioni previste all'articolo **206** del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

5. I dispacci di pacchi superficie da consegnare all'aeroporto sono accompagnati da distinte di consegna C 18bis alle condizioni previste all'articolo **222** del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

6. Il peso dei sacchi o di altri recipienti contenenti i pacchi aerei con valore dichiarato e indicato individualmente sulla distinta AV 7; inoltre, riguardo a questa indicazione, la lettera "V" e riportata nella colonna "Observations".

Articolo 125
Verifica dei dispacci da parte degli Uffici di scambio

1. Ogni Ufficio che riceve un dispaccio procede all'atto del ricevimento alla verifica dei recipienti e della loro chiusura. Inoltre verifica l'origine e la destinazione dei sacchi che compongono il dispaccio iscritti sulla distinta di consegna, poi i pacchi ed i vari documenti di accompagnamento. Tali controlli sono effettuati in contraddittorio ogni qualvolta ciò sia possibile.

2. L'Ufficio di destinazione mantiene un controllo efficace per quanto riguarda l'arrivo dei dispacci secondo il loro ordine di spedizione, in particolare per quanto riguarda i dispacci contenenti pacchi con valore dichiarato.

3. All'apertura dei recipienti, gli elementi che costituiscono la chiusura (spago, piombo, etichetta) devono restare uniti; per ottenere tale scopo , lo spago viene tagliato in un solo punto.

4. Le irregolarità accertate sono segnalate senza indugio mediante un bollettino di verifica conforme all'unito mod. CP 13 compilato secondo l'articolo 126. Quando l'Ufficio di scambio di destinazione non ha fatto pervenire bollettini CP 13 per mezzo del primo corriere utilizzabile, si considera fino a prova del contrario che ha ricevuto **la totalità dei** sacchi **e** dei pacchi in buone condizioni.

5. Se gli accertamenti effettuati da un Ufficio di scambio sono suscettibili di impegnare la responsabilità di un'impresa di trasporto, esse devono per quanto possibile essere controfirmati dal rappresentante di tale impresa. Questo visto puo essere apposto sia sul bollettino di verifica CP 13 una copia del quale e consegnato all'impresa, sia, a seconda dei casi sulle distinte C 18, 18bis o AV 17 che accompagnano il dispaccio.

6. La constatazione all'atto della verifica, di qualsiasi irregolarità non puo in alcun caso determinare il rinvio di un pacco **al mittente**, salvo in applicazione dell'articolo 22, paragrafi 3 e 4 dell'Accordo.

Articolo 126
Accertamento delle irregolarità e trattamento dei bollettini di verifica.

1. Se un Ufficio intermediario riceve un dispaccio in cattive condizioni, deve verificarne il contenuto qualora presuma che non sia rimasto intatto ed inserirlo tale quale in un nuovo imballaggio. Questo Ufficio deve riportare le indicazioni dell'etichetta originale sulla nuova etichetta ed apporre su di essa una impronta del suo bollo a data, preceduto dall'indicazione "Remballé a...". Il fatto e segnalato da un Bollettino di verifica CP 13 da compilare in 4 o 5 copie a seconda dei casi, di cui una copia e conservata dall'Ufficio che lo ha compilato e le altre sono trasmesse:

- all'Ufficio di scambio di origine del dispaccio (due copie);
- all'Ufficio di scambio mittente (se questo e diverso dall'Ufficio di cui sopra)
- all'Ufficio di destinazione (inclusa nel dispaccio nuovamente imballato).

2. Le disposizioni della terza frase del paragrafo 1 sono applicate se del caso, per analogia, in caso di mancanza di un dispaccio, di uno o piu sacchi che ne fanno parte o di ogni altra irregolarità. Tuttavia gli Uffici di scambio intermediari non sono tenuti a verificare i documenti che accompagnano il foglio di via.

3. Se l'Ufficio di scambio di destinazione accerta errori o omissioni sul foglio di via, vi apporta immediatamente le rettifiche necessarie avendo cura di depennare le indicazioni errate in modo da lasciar visibili le iscrizioni primitive. Tali rettifiche si effettuano alla presenza di due agenti; salvo il caso di errore evidente, esse prevalgono sulla dichiarazione originale. L'ufficio di scambio procede ugualmente alle constatazioni regolamentari quando il recipiente o la chiusura di esso lasciano presumere che il contenuto non e rimasto intatto o che qualsiasi altra irregolarità sia stata commessa. Le irregolarità constatate nonché la mancanza di un dispaccio o di uno o più sacchi che ne fanno parte o del foglio di via, sono segnalate senza indugio all'Ufficio di scambio mittente per mezzo di un Bollettino di verifica CP 13 da compilare in 3 o 4 copie a seconda dei casi, di cui una copia e conservata dall'Ufficio di scambio che lo ha compilato e le altre sono trasmesse:

- all'Ufficio di scambio mittente (due copie);
- all'Ufficio di scambio intermediario di origine del dispaccio (se il dispaccio non e stato ricevuto direttamente).

4. La mancanza di un dispaccio di pacchi aerei e segnalato al piu tardi all'atto del ricevimento del primo dispaccio successivo al dispaccio mancante; allo stesso modo, la mancanza di uno o piu sacchi in un dispaccio di

pacchi aerei e segnalato al piu tardi quando viene ricevuto il primo dispaccio successivo a detto dispaccio.

5. Qualora manchi il foglio di via, l'Ufficio di scambio di destinazione deve compilare un foglio di via **di sostituzione.**

6. In deroga al paragrafo 3, l'Ufficio di scambio di destinazione ha facoltà di rinunciare ad effettuare rettifiche ed a a compilare un bollettino CP 13, se gli errori o le omissioni relative alle quote-parti dovute non superano 3,27 DTS per foglio di invio.

7. I bollettini di verifica sono trasmessi in piego raccomandato per la via più rapida (aerea o di superficie) nell'involucro speciale di cui all'articolo **170**, paragrafo **17** , del Regolamento di esecuzione della Convenzione. Le irregolarità relative ai pacchi con valore dichiarato che impegnano la responsabilità delle Amministrazioni sono inoltre immediatamente segnalate per telex o telegramma.

8. Gli uffici ai quali vengono trasmessi i bollettini di verifica CP 13 li rinviano il al piu presto possibile dopo averli esaminati e se del caso dopo avervi apportato le loro osservazioni; essi conservano una copia. I bollettini rinviati sono allegati ai fogli di via relativi. Le correzioni fatte su un foglio di via e non suffragate da documenti giustificativi sono considerate nulle. Tuttavia se tali bollettini non sono rinviati all'Ufficio di scambio di origine nel termine di un mese dalla data della loro spedizione sono considerati fino a prova del contrario, come regolarmente accettati dagli Uffici ai quali sono stati spediti.

Articolo 127
Divergenze relative al peso o alle dimensioni dei pacchi

1. La valutazione dell'Ufficio di origine per quanto concerne la determinazione del peso o delle dimensioni dei pacchi deve essere considerata come prevalente, a meno di errore evidente. Tuttavia, se le divergenze di peso accertate danno luogo ad una modificazione delle quote-parti, e valevole il nuovo peso accertato.

2. Per quanto concerne i pacchi ordinari, le divergenze di peso per una stessa graduazione non possono essere oggetti di bollettini di verifica o consentire il rinvio dei pacchi; si possono compilare bollettini di verifica solo nei casi in cui la differenza avrebbe come conseguenza la modificazione delle quote-parti.

3. Per quanto riguarda i pacchi con valore dichiarato, le divergenze di peso fino a 10 grammi in piu o in meno del peso indicato non possono essere oggetto di obiezioni da parte dell'Amministrazione intermediaria o

di destinazione, a meno che le condizioni esterne del pacco non lo richiedano.

Articolo 128

Accertamento delle irregolarità che impegnano la responsabilità delle Amministrazioni.

1, Ogni Ufficio di scambio che all'arrivo di un dispaccio, constata la mancanza, la manomissione o il danneggiamento di uno o più pacchi si attiene alle seguenti disposizioni:

a) indica nel bollettino di verifica CP 13 compilato secondo l'articolo 125 o nel processo-verbale CP 14 previsto all'articolo 129, paragrafo 2, nel modo più dettagliato possibile, le condizioni in cui ha riscontrato l'imballaggio esterno del dispaccio. A meno di un'impossiiblità motivata, il recipiente, lo spago, il sigillo o il piombo della chiusura e l'etichetta sono conservati intatti per sei settimane a decorrere dalal data di verifica e sono trasmessi all'Amministrazione di origine se quest'ultima lo richiede;

b) esso invia all'ultimo Ufficio di scambio intermediario, se del caso con lo stesso corriere che per l'Ufficio di scambio mittente, un duplicato del bollettino di verifica.

2. Se lo ritiene utile, l'Ufficio di scambio di destinazione puo, a spese della sua Amministrazione, informare telegraficamente l'Ufficio di scambio mittente dei suoi accertamenti.

3. Se si tratta di Uffici di scambio in contatto immediato,le rispettive Amministrazioni di questi Uffici possono accordarsi sul modo di procedere in caso di irregolarità che impegnano la loro responsabilità.

Articolo 129

Ricevimento da parte di un Ufficio di scambio di un pacco avariato o insufficientemente imballato.

1. Ogni Ufficio di scambio che riceve da un Ufficio corrispondente un pacco avariato o insufficientemente imballato deve spedirlo dopo averlo nuovamente imballato, se del caso, rispettando per quanto possibile l'imballaggio primitivo, la soprascritta e le etichette. Il peso del pacco, prima e dopo il nuovo imballaggio, deve essere indicato sull'imballaggio stesso del pacco; questa indicazione e seguita dall'indicazione "Remballé a...." marcata con l'impronta di un bollo a data e con la firma degli agenti che hanno effettuato il rifacimento dell' imballaggio.

2. Se le condizioni del pacco sono tali che appare probabile che il contenuto ne sia stato sottratto o avariato, oppure se il pacco dimostra una differenza di

peso tale che si puo presumnere la sottrazione di tutto o di parte del contenutom l'Ufficio di scambio segnala il fatto all'Ufficio di scambio mittente per mezzo di una annotazione sufficientemente esplicita sul bollettino di verifcia CP 13 in conformità con gli articoli 125 e 126. Si deve anche procedere all'apertura d'ufficio del pacco ed alla verifica del suo contenuto. Il risultato di tale verifica deve essere riportata in un processo-verbale conforme all'unito modello CP 14 da compilare in due copie di cui:

-una e conservata dall'Ufficio di scambio che la compila;

- una e allegata al pacco.

Articolo 130
Verifica dei dispacci di pacchi trasmessi collettivamente

1. Gli articoli 126 a 129 sono applicabili solo ai pacchi manomessi ed avariati nonché ai pacchi iscritti individualmente sui fogli di via. Gli altri invii sono semplicemente riconosciuti collettivamente.

2. L'Amministrazione di origine puo accordarsi con l'Amministrazione di destinazione e, se del caso con le Amministrazioni intermediarie per limitare ad alcune categorie di pacchi il riconoscimento dettagliato nonché la compilazione dei bollettini di verifica CP 13 e dei processi verbali CP 14 previsti agli articoli 125 a 129.

3. Se un Ufficio di scambio constata una differenza tra il numero dei pacchi annunciati sul foglio di via ed il numero di pacchi riscontrati nel dispaccio o se il peso lordo del dispaccio indicato sul foglio di via non corrisponde al peso loro accertato, il bollettino di verifica CP 13 é compilato unicamente per rettificare il numero dei pacchi in base alla graduazione di peso, al numero totale dei pacchi o al peso lordo del dispaccio.

Articolo 131
Rispedizione di un pacco erroneamente pervenuto.

1. Ogni pacco giunto in disguito in seguito ad errore imputabile al mittente o all'Amministrazione speditrice deve essere trattato secondo l'articolo 33 dell'Intesa.

2. L'Amministrazione di rispedizione segnala il fatto a quella da cui ha ricevuto il pacco, mediante bollettino di verifica CP 13.

3. Essa tratta il pacco giunto in disguido, come se fosse pervenuto in transito allo scoperto. Se le quoteparti che le sono state attribuite sono insufficienti a coprire le spese di rispedizione che essa deve sostenere, l'Amministrazione di rispedizione bonifica all'Amministrazione dell'effettiva destinazione e se del

caso alle Amministrazioni intermediarie che partecipano alla rispedizione del pacco le rispettive quote-parti inerenti al trasporto. Essa poi si accredita con rivalsa sull'Amministrazione dalla quale dipende l'Ufficio di scambio che ha trasmesso il pacco in disguido, della somma di cui e rimasta scoperta; la rivalsa e la motivazione relative sono notificate a tale Ufficio mediante bollettino di verifica.

Articolo 132
Rinvio dei recipienti vuoti

1. I recipienti devono, di regola, essere rinviati vuoti con il corriere successivo, all'Amministrazione alla quale appartengono e salvo impossibilità per la via seguita all'andata.

2.Le Amministrazioni possono accordarsi perché l'Amministrazione di destinazione rinvii i sacchi all'origine utilizzandoli per la spedizione dei pacchi.

3. Il rinvio dei sacchi vuoti ha sempre luogo senza spese.

4. L'Amministrazione che effettua il rinvio deve indicare sui fogli di via il quantitativo dei recipienti rinviati, salvo se le Amministrazioni interessate si sono accordate per rinunciare a questa indicazione.

5. La formazione di dispacci speciali di sacchi aereo vuoti e obbligatoria quando i sacchi della fattispecie hanno raggiunto il numero di dieci.

6. I sacchi-aerei vuoti rinviati per via aerea sono oggetto dei dispacci speciali descritti sulle distinte di consegna AV 7 S di cui all'articolo **216**, paragrafo 2, del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

7. Per il resto, si applica l'articolo **173**, paragrafi **3** a **5** e **7**, del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

CAPITOLO IV
TRATTAMENTO DEI PACCHI DALL'UFFICIO DI DESTINAZIONE

Parte I
Consegna dei pacchi

Articolo 133
Riserve alla consegna di pacchi manomessi o avariati

1. Nei casi previsti all'articolo 41, paragrafo 1, capoversi a) e b) dell'Intesa, l'Ufficio che effettua la consegna redige un processo verbale CP 14 di verifica effettuato in contradditorio, in due copie e lo fa controfirmare per quanto possibile dal destinatario. Una copia e conservata dall'Ufficio che ha redattto il processo verbale. L'altra e consegnata al destinatario o in caso rifiuto del pacco o di rispedizione, e allegata al pacco.

2. Se la regolamentazione interna lo esige, un pacco trattato in conformità con il paragrafo 1 e rinviato al mittente se il destinatario rifiuta di controfirmare il processo verbale CP 14.

3. La copia del processo-verbale CP 14 compilato dall'Ufficio di scambio di ingresso in conformità con l'articolo 129, paragrafo 2, e' trattato in caso di consegna secondo la regolamentazione del paese di destinazione; in caso di rifiuto del pacco, rimane allegata al pacco.

Articolo 134
Trattamento dei bollettini di francatura dopo la consegna del pacco franco di tasse e di diritti.

1. Dopo la consegna al destinatario di un pacco franco di tasse e di diritti, l'Ufficio che ha anticipato le spese di ogni ordine per conto del mittente completa, per quel che lo riguarda, mediante una carta carbone, le indicazioni che compaiono a tergo delle parti A e B del bollettino di francatura, il quale e compilato d'ufficio dall'Ufficio di destinazione se la richiesta di consegna in franchigia di tasse e di diritti e stata formulata successivamente alla impostazione del pacco. Questo Ufficio trasmette la Parte A, accompagnata dei documenti giustificativi, all'Ufficio di origine; questa trasmissione avviene in busta chiusa, senza indicazione del contenuto. La parte B e conservata dall'Amministrazione di destinazione in vista del pareggio con l'Amministrazione debitrice.

2. Ciascuna Amministrazione può designare determinati Uffici specialmente incaricati di rinviare la parte A dei bollettini di francatura gravati di spese, o di ricevere la parte A rinviata dopo la consegna del pacco; il nome dell'ufficio cui la parte A deve essere rinviata e

iscritto in tutti i casi, a tergo di questa parte, dall'Ufficio di origine del pacco.

3. Se un pacco che riporta l'indicazione "Franco di tasse e di diritti" perviene senza bollettino di francatura, l'Ufficio incaricato dello sdoganamento compila un duplicato di questo bollettino. Sulle parti A e B di questo bollettinom esso menziona il nome del paese di origine e, per quanto possibile, la data di impostazione del pacco. Se il bollettino di affrancatura viene smarrito dopo la consegna del pacco, un duplicato e compilato nelle stesse condizioni.

4. Le parti A e B dei bollettini di francatura inerenti agli invii che per un motivo qualsiasi sono rinviati all'origine, devono essere obliterate a cura dell'Amministrazione di destinazione e allegate al bollettino di spedizione.

5. Nel ricevere la parte A di un bollettino di francatura indicante le spese effettuate dall'Amministrazione di destinazione, l'Amministrazione di origine ne converte l'importo nella sua moneta ad un tasso che non deve superare il tasso stabilito per l'emissione dei vaglia postali a destinazione del paese corrispondente. Il risultato della conversione e indicato nel contesto del modulo e sulla cedola laterale. Dopo aver ricuperato l'importo delle spese l'Ufficio a tal fine designato consegna al mittente la cedola del bollettino e, se del caso, i documenti giustificativi.

6. Se il mittente contesta l'importo delle spese riportate sulla parte A del bollettino di affrancatura, l'Amministrazione di destinazione verifica l'importo delle somme versate, interviene se del caso presso i servizi dognaali del suo paese e dopo aver eventualmente effettuato le opportune rettifiche, rinvia la parte A del bollettino in oggetto alll'Amministrazione di origine. Allo stesso modo, se l'Amministrazione di destinazione accerta un errore o una omissione nelle spese relative ad un pacco franco di tasse e di diritti la cui cedola A del bollettino di francatura e stata rinviata all'Amministrazione di origine, essa rilascia un duplicato di rettifica, inviandone la parte A all'Amministrazione di origine per la regolarizzazione.

Articolo 135
Trattamento degli avvisi di ricevimento dopo la consegna del pacco con avviso di ricevimento.

1. Non appena il pacco e stato consegnato, l'Ufficio di destinazione rinvia il modulo C 5, debitamente completato, all'indirizzo indicato dal mittente, allo scoperto ed in franchigia postale, per la via più rapida, aerea o di superficie.

2. Se il modulo C 5 non perviene all'Ufficio di destinazione, quest'ultimo compila d'ufficio un nuovo esemplare.

PARTE II

TRATTAMENTO DEI PACCHI NON CONSEGNATI

Articolo 136
Avviso di mancata consegna

1. Un avviso di mancata consegna conforme all'unito modello CP 9 ed in cui devono essere contenute tutte le indicazioni che figurano sulle etichette CP7/CP 8 nonché la data dell'impostazione del pacco e indirizzato, in piego raccomandato e per la via piu rapida (aerea o di superficie) all'Amministrazione del paese di domicilio del mittente dopo essere stato debitamente completato .

a) dall'Amministrazione di destinazione:

1 - in caso di mancata consegna, per ogni pacco il cui mittente abbia richiesto di essere informato della mancata consegna oppure in attuazione dell'articolo 30, paragrafo 1, capoverso b) numero 2, ultima frase dell'Intesa;

2 - per ogni pacco trattenuto d'ufficio o caduto in giacenza a causa di manomissione o di avaria o per ogni altra causa della stessa natura; tuttavia questa misura non e obbligatoria nei casi di forza maggiore o quando la quantità dei pacchi trattenuti d'ufficio e tale che l'invio di un avviso é materialmente impossibile;

b) dall'Amministrazione intermediaria in causa: per ogni pacco trattenuto d'ufficio nel corso del trasporto sia dal servizio postale (interruzione accidentale del traffico) sia dalla dogana (misura doganale) con la riserva prevista al capoverso a),n.2.

2. L'avviso di mancata consegna e accompagnato dal bollettino di spedizione, salvo se questo avviso e inviato ad un terzo in coformtià con l'articolo 23, paragrafo 2, capoverso b) dell'Intesa; nei casi di cui al paragrafo 1, capoversi a) n.2 e b) del presente articolo, l'avviso deve recare in caratteri appriscenti, l'indicazione "Colis retenu d'office". Se il pacco e in giacenza per causa di manomissione o di avaria, la copia di un processo-verbale CP 14 contenente informazioni sulla portata del danno, deve essere allegata all'avviso di mancata consegna.

3. Quando si tratta di più pacchi impostati contemporaneamente dallo stesso mittente per l'indirizzo dello stesso destinatario, è consentito inviare un solo avviso di mancata consegna, anche se tali pacchi erano accompagnati da più bollettini di spedizione; in questo caso tutti questi bollettini sono allegati all'avviso di mancata consegna.

4. Di regola, gli avvisi di mancata consegna sono scambiati tra l'Ufficio di destinazione e l'ufficio del domicilio del mittente. Tuttavia ciascuna Amministrazione può chiedere che gli avvisi relativi al suo servizio siano trasmessi alla sua Amministrazione centrale o ad un Ufficio specialmente designato; il nome di questo Ufficio deve essere indicato alle Amministrazioni per il tramite dell'Ufficio internazionale. Spetta all'Amministrazione del paese di domicilio del mittente di avvisare quest'ultimo. Lo scambio degli avvisi di mancata consegna deve essere accelerato per quanto possibile da tutti gli Uffici interessati.

Articolo 137
Mancata consegna. Nuove istruzioni dell'interessato

1. L'avviso di mancata consegna deve essere rinviato in un piego raccomandato e per la via più rapida (aerea o di superficie) all'ufficio che lo ha compilato, completato dalle nuove istruzioni del mittente o di terzi ed accompagnato se del caso dal bollettino di spedizione; le nuove istruzioni sono trasmesse a mezzo telegrafo o con ogni altro mezzo di telecomunicazione adeguato se viene pagata la tassa corrispondente.

2. Le sole nuove istruzioni che il mittente o (il terzo) di cui all'articolo 23, paragrafo 2, capoverso b) dell' Accordo sono autorizzate a dare essendo enumerate all'articolo 29, paragrafo 1 dell' Accordo, conviene nei casi particolari in appresso, applicare le seguenti regole:

a) se il mittente o (il terzo) chiede che un pacco con assegno sia recapitato previo rimborso di una somma inferiore alla somma primitiva, un nuovo Mod. R 4, R 7 o R 9 deve essere compilato conformemente all' articolo RE 305, paragrafo 3, del Regolamento di esecuzione dell' Accordo relativo agli invii con assegno;

b) se il mittente o (il terzo) dà istruzione che il pacco sia consegnato franco di diritti sia al destinatario primitivo, sia ad un altro destinatario, l'Ufficio interessato applica l'art. 116.

3. Quando un pacco che ha dato luogo ad un avviso di mancata consegna e consegnato o rispedito prima del ricevimento delle nuove istruzioni, il mittente ne deve essere informato per il tramite dell'Ufficio derl suo domicilio. Se l'avviso e stato inviato ad un terzo designato dal, mittente, questa informazione deve essere indirizzata a questo terzo.Se si tratta di un pacco con assegno e se il vaglia R4, R 7 o R 9 menzionato all'articolo RE 303, paragrafo 1, del Regolamento di esecuzione dell'Accordo concernente gli invii con assegno e gia stato trasmesso al mittente, non e necessario avvisare quest'ultimo.

Articolo 138
Rinvio dei pacchi al mittente.

1. L'Ufficio che effettua il rinvio di un pacco per una qualunque ragione, indica la causa della mancata consegna mediante l'applicazione di un bollo o di una etichetta conforme al modello C 33/CP 10 sul pacco e sul bollettino di spedizione che deve accompagnarlo. In caso di mancanza del bollettino di spedizione, la cuasa del rinvio e iscritta sul foglio di via. L'indicazione deve essere redatta in lingua francese, ciascuna Amministrazione avente facoltà di aggiungere la traduzione nella propria lingua come pure ogni altra indicazione che ritenga appropriata; l'indicazione della mancata consegna deve essere redatta in forma chiara e concisa come: inconnu, refusé, en voyage, parti, non reclamé, décédé ecc.

2. L'Ufficio di destinazione deve depennare le indicazione del luogo che lo concernono e recare sulla parte anteriore del pacco e sul bollettino di spedizione l'indicazione "Retour"; deve inoltre applicare un bollo a data accanta all'indicazione "Retour".

3. A meno che il mittente non chieda il rinvio di un pacco per via aerea, questo rinvio avviene, **sia nel caso di un pacco di su rficie che in quello di un pacco aereo per la via normalemnte utilizzata per la spedizione dei dispacci.**

4. I pacchi sono rinviati al mittente nel loro imballaggio di origine; sono accompagnati dal bollettino di spedizione compilato dal mittente. Se per un motivo qualsiasi, un pacco deve essere nuovamente imballato o il bollettino di spedizione originario sostituito da un altro bollettino, é indispensabile che il nome dell'ufficio di origine del pacco, il numero d'ordine originario e per quanto possibile, la data di impostazione figurino sul nuovo imballaggio e sul bollettino di spedizione.

5. Se il rinvio al mittente di un pacco aereo ha luogo per via di superficie, l'etichetta "Per via aerea" ed ogni annotazione relativa alla trasmissione per via aerea devono essere sbarrate d'ufficio con due tratti marcati trasversali.

6. Ogni pacco rinviato al mittente é iscritto sul foglio di via con l'indicazione "Retour" nella colonna "Observations".

7. L'attribuzione e la trattenuta di quote-parti, tasse e diritti di cui il pacco e gravato, secondo gli articoli **30**, paragrafo 3, **34**, paragrafo 1 e **38**, paragrafo 1 dell'Accordo. sono effettuate come menzionato all'articolo **148**. Esse devono essere dettagliatamente indicate su una distinta di tasse, conforme all'unito modello CP 25 , il bordo della quale e incollato sul bollettino di spedizione.

Articolo 139
Invii indebitamente ammessi

In caso di sequestro di un invio postale indebitamente ammesso alla spedizione, l'Amministrazione di destinazione deve informarne l'Amministrazione di origine in conformità con l'articolo 22, paragrafo 5 dell'Intesa relativa ai pacchi postali. Questa informazione e fornita mediante l'invio di un modulo conforme all'unito mod. C 33/CP 10 bis .

Articolo **140**
Rispedizione di un pacco a seguito del cambiamento d'indirizzo del destinatario

1. Se le quote-parti, tasse e diritti menzionati all'articolo **32**, paragrafo 6 dell'Intesa sono pagate al momento della rispedizionem il pacco e trattato come se fosse originario del paese di rispedizione e destinato al paese di nuova destinazione; nessuna tassa di trasporto e riscossa dall'Amministrazione di questo paese all'atto della consegna.

2. L'articolo 138, paragrafi 4 a 7 é applicabile ai colli rispediti. In particolare l'indicazione "Réexpédié" deve essere annotata sul foglio di via nella colonna "Observations" per quanto riguarda l'iscrizione del pacco.

Articolo **141**
Pacco espresso da rispedire

Se un pacco espresso da rispedire ha dato luogo ad un tentativo infruttuoso di recapito a domicilio da parte di un incaricato speciale, l'Ufficio di rispedizione deve sbarrare l'etichetta o l'indicazione "Exprès" con due marcati tratti trasversali.

Articolo **142**
Trattamento delle domande di **ritiro**, di modifica **o di rettifica** di indirizzo

1. All'atto del ricevimento della domanda di **ritiro, di** modifica **o di rettifica** d'indirizzo effettuata in conformità con l'articolo 112, l'Ufficio destinatario procede alla ricerca del pacco segnalato e dà seguito alla domanda.

2. Quando riceve la **domanda di cui** all'articolo 112, paragrafo 2, **trasmessa a mezzo telegrafo o con un altro mezzo di telecomunicazione**, l'Ufficio di destinazione trattiene il pacco e non dà seguito alla richiesta se non all'arrivo della conferma postale; tuttavia, l'Amministrazione di destinazione, sotto la propria responsabilità puo, senza attendere questa conferma dar seguito alla **richiesta**.

Articolo **143**
Vendita. Distruzione

1. Quando un pacco é stato venduto o distrutto in conformità delle disposizioni dell'articolo 37 dell'Accordo, si compila un processo-verbale di vendita o di distruzione. Una copia del processo-verbale, accompagnata dal bollettino di spedizione é trasmessa all'ufficio di origine.

2. Il prodotto della vendita serve anzitutto oa coprire i diritti che gravano il pacco; se del caso, la parte eccedente é spedita all'ufficio di origine per essere consegnata al mittente cui fanno carico le spese di invio.

CAPITOLO V
RECLAMI

Articolo **144**
Trattamento dei reclami.

1. Ogni reclamo relativo ad un pacco é trattato secondo l'articolo **151**, paragrafi 1 a **15**, del Regolamento di esecuzione della Convenzione, con riserva di sóstituire il modulo R 3, R 6 o R 8, utilizzati per la postalettere con il modulo R 4, R 7 o R 9 di cui all'articolo **RE 303**, paragrafo 1 del Regolamento di esecuzione dell'Intesa relativa agli invii con assegno.

2. Ogni modulo C 9 concernente un reclamo relativo ad un pacco ricevuto da una Amministrazione diversa dall'Amministrazione di origine viene trasmesso a quest'ultima; detto modulo deve pervenire entro i termini previsti dall'art. **155**, paragrafo 1. Se la ricevuta di impostazione puo essere mostrata dal mittente il modulo

C 9 deve essere contrassegnato con l'indicazione "Vu recepisse de dépot".

Articolo 145
Reclami concernenti un avviso di ricevimento o un avviso di imbarco non pervenuto.

1. Ogni reclamo del mittente concernente un avviso di imbarco non giunto nel termine normale dà luogo alla compilazione di un modulo di reclamo C 9, indicato all'articolo 144, paragrafo 2 ed esente da tassa. Questo modulo accompagnato da un duplicato di avviso di imbarco CP 6 sul quale l'Ufficio di origine appone l'indicazione "Duplicata" viene trattato secondo le disposizioni dell'articolo 144; la tassa di avviso d'imbarco non viene riscossa una seconda volta.

Articolo 146
Riserve alla consegna di pacchi manomessi o avariati

Se la responsabilità assunta secondo l'articolo 41, paragrafo 1, capoversi a) e b) deve essere condivisa con un'altra Amministrazione la domanda a tal fine le viene trasmessa per lettera accompagnata da una copia o da una traduzione del processo- verbale CP 14 e, se del caso, da una copia del bollettino di verifica CP 13.

CAPITOLO VI
CONTABILITA'

PARTE I

ATTRIBUZIONE DELLE QUOTE-PARTI E DELLE SPESE

ARTICOLO 147

Quote-parti e spese accreditate alle altre Amministrazioni dall'Amministrazione di origine.

1 In caso di scambio in dispacci chiusi, l'Amministrazione di origine accredita l'Amministrazione di destinazione e ciascuna Amministrazione intermediaria delle sue quote-parti territoriali e marittime, comprese le quote-parti eccezionali autorizzate dall'Intesa o dal Protocollo finale allegato.

2. In caso di scambio in transito allo scoperto, l'Amministrazione di origine accredita:

a) l'Amministrazione cui e destinato il dispaccio, con le sue quote-parti enumerate al paragrafo 1 nonché delle quote-parti che incombono alle Amminsitrazioni intermediarie successive ed all'Amministrazione di destinazione;

b) l'Amministrazione cui e destinato il dispaccio, con le somme corrispondenti alle spese di trasporto aereo

cui ha diritto, secondo l'articolo 52, paragrafi 3 e 4 dell'Intesa, per il successivo inoltro dei pacchi aerei;

d) le Amministrazioni intermedie che precedono l'Amministrazione cui e destinato il dispaccio, con le quote-parti enumerate al paragrafo 1.

3. Quando viene applicato l'articolo 54, paragrafo 3 dell'Accordo, l'Amministrazione di origine accredita l'Amministrazione di destinazione e, se del caso, le Amministrazioni intermedie non più con le quote-parti di cui al paragrafo 1, ma con gli importi calcolati per pacco o per chilogrammo di peso lordo dei dispacci.

Articolo 148

Attribuzione e rivalsa di quote-parti, di tasse e di diritti in caso di rinvio al mittente o di rispedizione

1. Se le quote-parti, le tasse ed i diritti non sono stati pagati all'atto del rinvio al mittente o della rispedizione, l'Amministrazione di rinvio o di rispedizione procede come indicato in appresso per l'attribuzione e la rivalsa di queste quote-parti, tasse e diritti.

2. In caso di scambio in dispaccio diretto tra il paese di rinvio o di rispedizione ed il paese di domicilio del mittente o di nuova destinazione, l'Amministrazione che rinvia o rispedisce il pacco:

a) si rifà sull'Amministrazione cui e destinato il dispaccio:

1 - delle quote-parti che le spettano nonché alle Amministrazioni intermediarie;

2 - delle tasse in appresso di cui all'articolo 14 dell'Accordo;

- tassa doganale;
- tassa di consegna;
- tassa di avviso di arrivo;
- tassa di nuovo imballaggio;
- tassa di fermo posta;
- tassa d'immagazzinaggio;
- tassa complementare espresso (articolo 10, paragrafo 2 dell'Accordo) dovuta all'Amministrazione che ha tentato di effettuare il recapito, se questa tassa non e stata riscossa, all'atto della presentazioe a domicilio del destinatario;

3 - tassa di rispedizione di cui all'articolo 32, paragrafo 6 capoverso a) dell'Accordo

4 - i diritti per i quali e scoperta (articolo 16 dell'Accordo);

b) accredita le Amministrazioni intermedie delle quote-parti che le spettano.

3. In caso di scambio in transito allo scoperto, l'Amministrazione intermedia, dopo essere stata addebitata dall'Amministrazione che rinvia o che rispedisce il pacco degli importi che spettano a quest'ultima Amministrazione, per le quote- parti e per le tasse enumerate al paragrafo 2, capoverso a) si accredita addebitando l'Amministrazione alla quale consegna il pacco, dell'importo che le e dovuto e di quello che spetta all'Amministrazione di rinvio o di rispedizione. Questa operazione e ripetuta, se del caso da ciascuna Amministrazione intermedia.

4. Trattandosi di pacchi rinviati al mittente o rispediti per via aerea, le spese di trasporto aereo sono eventualmente ricuperate presso l'Amministrazione del paese da cui proviene la domanda di rinvio o di rispedizione.

Articolo 149

Casi particolari di rivalsa di spese

Le spese di trasporto aereo dei dispacci di pacchi aerei deviati durante il loro tragitto sono saldate secondo l'articolo 89 della Convenzione.

Articolo 150

Determinazione dei corrispettivi medi per pacco o per chilogrammo.

1. Il corrispettivo medio per pacco, previsto all'articolo 54, paragrafo 3, dell'Intesa, si ottiene dividendo l'importo delle quote-parti territoriali e marittime dovuto dall'Amministrazione di origine all'Amministrazione di destinazione e, se del caso, alle Amministrazioni intermedie per i pacchi spediti in un periodo di almeno tre mesi, per il numero di questi pacchi.

2. Il corrispettivo medio per chilogrammo di cui allo stesso articolo dell'Accordo si ottiene dividendo il prodotto delle quote-parti territoriali e marittime per il peso lordo dei dispacci spediti all'Amministrazione di destinazione nello stesso periodo.

3. Questi corrispettivi medi possono essere riveduti:

a) d'ufficio, in caso di modifica delle tasse, applicando le nuove tasse agli elementi statistici di base;

b) dietro richiesta di una delle Amminsitrazioni interessate presentata almeno un anno dopo l'ultima revisione utilizzando nuovi elementi statistici.

PARTE II

COMPILAZIONE E REGOLAMENTO DEI CONTI

Articolo **151**
Compilazione dei conti

1. Ciascuna Amministrazione fa compilare mensilmente o trimestralmente dai suoi Uffici di scambio e per tutti gli invii ricevuti da una sola ed unica Amministrazione:

a) per i pacchi trasportati per via di superficie, un prospetto conforme all'unito mod. CP 15 indicando in esso, per uffici mittenti e per dispaccio:

1 - le somme complessive iscritte a suo credito ed a suo debito sui fogli di via CP 11;

2 -a seconda dei casi, il numero dei pacchi per graduazione di peso o il numero complessivo dei pacchi o il peso lordo iscritto sui fogli di via CP 11 e CP 12, con l'indicazione del tasso corrispondente e del prodotto mensile o trimestrale del corrispettivo.

b) per i pacchi aerei, un prospetto conforme all'unito modello CP 15bis, indicando in esso per ufficio mittente e per dispaccio:

1 - le somme complessive iscritte a suo credito ed a suo debito sui fogli di via CP 20;

2 - secondo i casi, il numero dei pacchi per graduazione di peso o per numero totale dei pacchi o del peso lordo, iscritto sui fogli di via CP 20, con l'indicazione del tasso corrispondente e del prodotto mensile o trimestrale del corrispettivo.

3. In caso di rettifica dei fogli di via CP 11, CP 12 o CP 20, il numero e la data del bollettino di verifica CP 13 compilato dall'Ufficio cedente o cessionario, sono indicati nella colonna "Observations" dei prospetti CP 15 o CP 15bis.

4. Il conto CP 16, accompagnato dai prospetti CP 15 e CP 15bis ma senza i fogli di via e inviato per la via piu rapida (aerea o di superficie) all'Amministrazione interessata per l'esame, nel corso dei due mesi successivi all'arrivo dell'ultimo foglio di via del periodo cui si riferisce. Non si compilano conti negativi. Nell'importo del saldo CP 16, si tralasciano i centesimi. I totali non devono mai essere rettificati; le differenze che potrebbero essere rilevate devono formare oggetto della compilazione di prospetti conformi all'unito modello CP 17. Questi prospetti sono indirizzati in duplice esemplare all'Amministrazione interessata che deve comprenderne l'importo nel successivo conto CP 16. Se cio non avviene, l'Amministrazione che ha compilato i prospetti CP 17 li

considera come accettati di pieno diritto e li segnala nel successivo conto riepilogativo CP 16. Nessun prospetto CP 17 e compilato quando l'importo definitivo delle diffrenze non supera 9,80 DTS per conto.

5. I conti CP 16 ed i prospetti CP 15 e CP 15bis dopo essere stati verificati e accettati vengono rinviati all'Amministrazione che li ha compilati al piu tardi allo scadere del terzo mese a decorrere dal giorno dell'invio. Se l'Amministrazione che ha inviato il conto non ha ricevuto alcuna nota rettificativa entro tali termini, il conto viene considerato come accettato di pieno diritto. Le Amministrazioni debitrici possono rifiutare di verificare e di accettare i conti CP 16 che non sono stati presentati dalle Amministrazioni creditrici nel termine di diciotto mesi trascorso dopo la data di ricevimento dei fogli di via CP 11, CP 12 e CP 20 da parte degli Uffici di scambio.

6. Dopo che i conti CP 16 tra due Amministrazioni sono accettati o considerati come ammessi di pieno diritto, essi sono riassunti un un conto generale trimestrale conforme all'unito modello CP 18 compilato dall'Amministrazione creditrice; questo conto puo tuttavia essere compilato semestralmente previa intesa tra le Amministrazioni interessate. Il conto CP 18 e trasmesso all'Amministrazione debitrice per la via più rapida (aerea o odi superficie). Se, nel termine di un mese a decorrere dal giorno dell'invio del conto CP 18, l'Amministrazione debitrice non solleva obiezioni, il pagamento deve essere effettuato a favore dell'Amministrazione creditrice.

7. Se il saldo di un conto generale CP 18 compilato trimestralmente o semestralmente non supera 16,33 DTS, esso puo essere compreso nel conto generale CP 18 successivo. Se, applicando tale procedura per un anno interom il conto generale CP 18 compilato a fine anno presenta un saldo che non supera 16,33 DTS, l'Amministrazione debitrice e esonerata da ogni pagamento.

8. Il conto delle somme versate da ogni Amministrazione per conto di un'altra per quanto riguarda i pacchi consegnati franchi di tasse e di diritti é effettuato sulle seguenti basi:

a) l'Amministrazione creditrice compila ogni mese, nella moneta del proprio paese, un conto particolare mensile su un prospetto conforme all'unito mod.CP 19; le parti B dei bollettini di affrancazione che essa ha conservato sono iscritte secondo l'ordine alfabetico degli Uffici che hanno anticipato le spese ed in base all'ordine numerico loro dato;

b) il conto particolare, accompagnato dalle parti B dei bollettini di affrancazione viene trasmesso all'Amministrazione debitrice al piu tardi al fine del mese successivo a quello o cui si riferisce; non si compilano conti negativi;

c) la verifica dei conti ha luogo alle condizioni stabilite dal Regolamento dell'Accordo relativo ai vaglia postali;

d) i conti danno luogo ad una liquidazione speciale; ciascuna Amministrazione puo tuttavia chiedere che questi conti siano liquidati con i conti dei vaglia postali, con i conti CP 16 dei pacchi o i conti R 5 relativi agli invii con assegno senza esservi incorporati.

9. Quando si debbono imputare pagamenti alle Amministrazioni responsabili, in conformità delle disposizioni dell'art. 45 dell'Accordo, e si tratta di piu importi, questi sono riepilogati su un prospetto conforme all'unito mod. CP 22, e l'importo ttale e riportato sul conto CP 16.

Articolo 152
Conto relativo ai dispacci di pacchi aerei

Il conto delle spese di trasporto aereo per i dispacci di pacchi aerei e effettuato secondo gli articoli 217 a 220 del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

Articolo 153
Regolamento dei conti

1. Il saldo del bilancio dei conti generali viene pagato dall'Amministrazione debitrice a quella creditrice in base alle disposizioni previste dall'articolo 13 della Convenzione.

2.La compilazione e l'invio di un conto generale possono aver luogo senza attendere che i conti CP 16 siano stati rinviati ed accettati, non appena una Amministrazione, in possesso di tutti i conti relativi al periodo considerato si trova ad essere creditrice. La verifica del conto CP 18 da parte dell'Amministrazione debitrice ed il pagamento del saldo devono essere effettuati nel termine di tre mesi successivi al ricevimento del conto generale. L'Amministrazione debitrice non e tenuta ad accettare i conti che non le sono stati trasmessi entro un termine di diciotto mesi a decorrere dallo scadere dell'anno cui si riferiscono.

3. Ogni Amministrazione che, ogni mese ed maniera continuativa, si trovi allo scoperto nei confronti di un'altra Amministrazione, di una somma superiore a 9800,72 DTS ha diritto di reclamare un acconto mensile fino alla concorrenza dei tre quarti dell'importo del suo credito; la domanda deve essere soddisfatta nel termine di due mesi.

CAPITOLO VII
DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo **154**
Moduli ad uso del pubblico

Per l'applicazione dell'articolo 11, paragrafo 4 della Convenzione, sono considerati come moduli ad uso del pubblico i seguenti:

CP 2	(Bollettino di spedizione)
CP 2bis	(Istruzioni del mittente)
C2/CP 3	(Dichiarazione doganale)
C 3/CP 4	(Bollettino di affrancazione)
CP 6	(Avviso di imbarco)

Articolo **155**
Termine di custodia dei documenti

1. I documenti di servizio dei pacchi, compresi i bollettini di spedizione, devono essere conservati per un periodo minimo di diciotto mesi a decorrere dal giorno successivo alla data cui tali documenti si riferiscono. Tuttavia, se i documenti sono riprodotti su microfilm, miscroschede o analogo supporto, possono essere distrutti non appena sia constatato che la riproduzione é soddisfacente.

2 I documenti relativi ad una controversia o ad un reclamo devono essere conservati fino alla definizione del caso. Se l'Amministrazione reclamante, regolarmente informata delle conclusioni dell'inchiesta ha lasciato trascorrere sei mesi dalla data della comunicazione senza formulare obiezioni, la pratica viene considerata come definita.

CAPITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo **156**
Entrata in vigore a durata del Regolamento

1. Il presente Regolamento avra effetto a datare dal giorno dell'entrata in vigore dell'Accordo relativo ai pacchi postali.

2. Esso avra la stessa durata dell'Accordo stesso a meno **che il Consiglio esecutivo non decida diversamente.**

Fatto a **Washington**, il **15 dicembre 1989**

A nome del Consiglio esecutivo:

Il Presidente Il Segretario generale

T.E. Leavey A.C. Botto de Barros

ANNESSI: MODULI

Elenco dei moduli

N	Denominazione o natura del modulo	Riferimenti
1	2	3
CP 1	Tabella CP 1	art.102,par.1
CP 2	Bollettino di spedizione	art.106,par.1,a)
CP 2 bis	Istruzioni dello spedizioniere	art.106,par.7
C 2/CP 3	Dichiarazione doganale	art.106,par.1,b)
C 3/CP 4	Bollettino di francatura	art.110,par.3.b)
CP 5	Busta di trasmissione del bollettino di spedizione, dei documenti doganali ecc.	art.121,par.4
CP 5bis	Busta di trasmissione del bollettino di spedizione, dei documenti doganali ecc.	art.121,par.4
CP 6	Avviso d'imbarco	art.110,par.11,b)
CP 7	Etichetta "V" per pacchi con valore dichiarato combinato con il numero del pacco e con il nome dell'Ufficio di origine	art.108,par.1,c)
CP 8	Etichetta per pacchi, con il numero del pacco ed il nome dell'Ufficio di origine	art.107,par.1,a)
CP 9	Avviso di mancata consegna	art.136, par.1
C33/CP 10	Etichetta indicante la causa della mancata consegna	art.138, par.1
C33/ CP 10bis	**Informazione in caso di sequestro di un invio postale**	**art.139**
CP 11	Foglio di via dei pacchi postali	art.119,par.1
CP 12	Foglio di via speciale	art.119,par.6
CP 13	Bollettino di verifica	art.125,par.4
CP 14	Processo-verbale concernente la manomissione,l'avaria o la diminuzione di peso di un pacco postale	art.129,par.2
CP 15	Estratto conto mensile/trimestrale delle somme dovute per i pacchi spediti per via di superficie	art.151,par.1,a)
CP15 bis	Estratto conto mensile/trimestrale delle somme dovute per i pacchi spediti per via aerea	art.151,par.1,b)
CP 16	Conto riepilogativo	art.151,par.3
CP 17	Estratto conto delle differenze constatate nel conto riepilogativo	art.151,par.4
CP 18	Conto generale	art.151,par.6
CP 19	Conto particolare mensile delle spese doganali,ecc.	art.151,par.8,a)

N	Denominazione o natura del modulo	Riferimenti
1	2	3
CP 20	Foglio di via - aereo dei pacchi via aerea	art.119, par.1
CP 21	Tabella CP 21	art.102,par.1
CP 22	Estratto delle somme dovute a titolo	art.151,par.9
CP 23	Etichetta di dispaccio(piego) di pacco postale	art.122,par.1,a)
CP 24	Etichetta di dispaccio(piego) di pacco aereo	art.122 par 1,a)
CP 24 bis	Etichetta di dispaccio(piego) di pacco postale	art.122,par.1,a)
CP 25	Distinta delle tasse	art.138, par.7

Amministrazione delle poste

TABELLA CP 1
Pacco di superficie

CP 1

Paesi per i quali la predetta Amministrazione accetta in transito i pacchi postali alle condizioni indicate sotto

N° corrente	Paese di destinazione	Vie di spedizione	Limite della dichiarazione di valore	Graduazioni di peso	Quote da assegnare all'Amministrazione	Quote							Numero di dichiarazioni doganali	Osservazioni
						Scomposizione degli importi della colonna 6 (in DTS)						Paesi e servizi marittimi cui sono dovute		
						1 kg	3 kg	5 kg	10 kg	15 kg	20 kg			
1	2	3	4	5	6	7						8	9	10
						a	b	c	d	e	f			
				kg	DTS									

(Paese di origine)

BOLLETTINO DI SPEDIZIONE

N° del pacco o pacchi Spazio x etichette CP 7 e CP 8

Francobolli

CP 2

Numero e indirizzo del mittente

Nome e indirizzo completo del destinatario compreso il paese di destinazione

Mezzo di inoltro

Ufficio di scambio

Valore dichiarato - lettere cifre

Valore dichiarato

Importo del rimborso - lettere cifre

Conto corrente postale n°, ufficio degli assegni

Bollo della dogana

Timbro dell'Ufficio di origine o dell'Ufficio di scambio mittente

Titolare del conto corrente postale

Diritti doganali

Numero di pacchi

Natura dell'imballaggio (1)

Peso (lordo) kg g

certificati e fatture

dichiarazioni doganali

(1) Cassa, pacchetto, cartone, ecc.

acchi Washington 1989, art. 106, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 148 mm

CP 2 (RETRO)

ISTRUZIONI DEL MITTENTE
(Impartire una sola istruzione)

Il mittente deve indicare nel riquadro in appresso e sul pacco, le sue modalità di trattazione in caso di mancata consegna.
I pacchi possono essere rinviati senza avviso se il mittente non ha impartito istruzioni o se queste sono contraddittorie. In questo caso come pure nei casi di istruzioni indicate alle lettere c), d) e f) in appresso, il mittente e obbligato a pagare le spese prescrite per ogni nuova trasmissione nonché le altre spese addebitate dalle Amministrazioni interessate.

Se la consegna del pacco descritto sulla parte anteriore del presente bollettino non può essere effettuata, domando:

---

a che mi venga inviato un avviso di mancata consegna

Nome e indirizzo di terzi nel paese di destinazione

....

b che l'avviso di mancata consegna sia indirizzato a...........

---

c che il pacco mi venga rinviato immediatamente per via

di superficie aerea

---

d che il pacco mi venga rinviato allo scadere del termine in appresso per via

N. di giorni del termine

di superficie aerea

---

e che il pacco sia consegnato o rispedito per via

di superficie aerea

(Menzionare se del caso se il pacco deve essere consegnato senza riscossione dell'importo del rimborso o dietro pagamento di un importo inferiore all'importo originario)

Nome ed indirizzo del nuovo destinatario........................

---

f che il pacco sia rispedito per via di superficie aerea

ai fini della consegna al destinatario originario

---

g che il pacco sia trattato come rifiutato

Firma del mittente

RICEVUTA DEL MITTENTE
Il sottoscritto dichiara aver ricevuto il pacco(i pacchi) indicato (indicati) sulla parte anteriore del presente Bollettino
Data e firma

ISTRUZIONI DEL MITTENTE IN CASO DI MANCATA CONSEGNA (dare una sola istruzione) CP 2bis

a ☐ Inviare avviso di mancata consegna al mittente

b ☐ Inviare avviso di mancata consegna all'indirizzo indicato di seguito

c ☐ Rinviare immediatamente al mittente per via ☐ di superficie ☐ aerea

d ☐ Rinviare al mittente in seguito ___ giorni per via ☐ di superficie ☐ aerea

e ☐ Consegnare o rispedire allo indirizzo indicato di seguito per via ☐ di superficie ☐ aerea

f ☐ Rispedire per consegna al destinatario primitivo per via ☐ di superficie ☐ aerea

g ☐ Trattare il pacco come abbandonato

Nome ed indirizzo (caso b o e)

Firma del mittente

Pacchi Washington 1989, art. 106, par. 7 – Dimensions 74 x 105 mm

PRIMA DI COMPILARE QUESTA DICHIARAZIONE LEGGERE LE ISTRUZ.IO . SUL RETRO

Amministrazione delle poste

DICHIARAZIONE DOGANALE C 2/CP 3

(1) Numero ed indirizzo del mittente

(2) Se del caso numero di riferimento del mittente

(3) Nome ed indirizzo completo del destinatario compreso il paese diç destinazione

(4) Fare una croce (x) se si tratta
di un regalo
di campioni di merci senza valore commerciale
di documenti senza valore commerciale

(5) Il sottoscritto certifica che le informazioni fornite nella presente dichiarazioni sono esatte e che questo invio non contiene alcun oggetto pericoloso vietato dalla regolamentazione postale

(6) Luogo e data

(7) Osservazioni

(8) Firma

(9) Paese di origine delle merci

(10) Paese di destinazione

(11) Peso lordo tota
kg g

(12) Numero d'invii

(13 Designazione dettagliata del contenuto

(14) N. tariffario

(15) Peso netto
kg g

(16)Valo

Convenzione, Washington 1989 art. 117, par.1 - Dimensioni 210 X 148 mm.

C 2/CP 3 (retro)

Istruzioni

La dichiarazione doganale sarà compilata in lingua francese o in un'altra lingua ammessa nel paese di destinazione.

Per sdoganare il Vs. invio la dogana del paese di destinazione deve poter conoscerne bene il contenuto. Di conseguenza e necessario compilare la dichiarazione in modo completo, esatto e leggibile: altrimenti potrebbero derivarne ritardi nell'inoltro dell'invio ed altri inconvenienti per il destinatario. Inoltre ogni dichiarazione inesatta ambigua o incompleta rischia di comportare tra l'altro la confisca dell'invio.

Siete in particolare tenuti ad informarvi riguardo alle possibilità di importazione e di esportazione(divieti, condizionamento ecc.) e ad informarvi sui documenti (certificati di origine, certificato sanitario, fattura ecc.) se del caso richiesti nel paese di destinazione ed allegarli alla presente dichiarazione.

Casella (4) L'indicazione qui richiesta non dispensa dall'obbligo di compilare la dichiarazione in maniera dettagliata e non implica necessariamente l'accettazione in franchigia dell'invio nel paese di destinazione;

- per "campione senza valore commerciale" si intendono articoli considerati dalla dogana come essendo di valore trascurabile e che sono utilizzati solo per promuovere ordinazioni di merci del tipo di quelle che rappresentano

- per "documenti senza valore commerciale" si intende ogni supporto destinato a contenere e contenente effettivamente un insieme di dati i quali per via della loro qualità o della loro natura sono considerati dalla dogana come aventi valore trascurabile

Casella (5) La vostra firma sul lato frontale del foglio implica che il vostro invio non contiene alcun oggetto pericoloso vietato dalla regolamentazione postale
Casella (7) Vedere rinvio 1 in appresso
Casella (13) Indicare separatamente le varie speci di merci. Non sono ammesse indicazioni generiche come "prodotti alimentari" "campioni"," parti di ricambio" ecc:
Casella (14) Indicare se e noto il numero tariffario del paese di destinazione
Casella (15) Indicare il peso netto di ciascuna specie di merci.
Casella (16) Indicare il valore di ciascuna specie di merci precisando l'unità monetaria utilizzata

----

(1) Fornire nlla casella(7) se del caso, ogni altra indicazione("merce rinviata" "accettazione temporanea" ad esempio).

Tagliando da consegnare al mittente

DETTAGLIO DELLE SPESE DOVUTE

nella moneta del paese di destinazione dell'invio

Tassa per franchigia alla consegna	
Diritti doganali	
Altre spese	
Totale	
Totale dopo la conversione	

Timbro dell'Ufficio che ha ricuperato le spese

(2) Denominata tassa di commissione

Parte da compilare all'Amministrazione di di destinazione

TOTALE SPESE SBORSATE

Importo in cifre e in moneta del paese di destinazione dell'invio

Ufficio che ha effettuato l'anticipo

N. del registro

Importo in cifre dopo la conversione

Registro di arrivo n.

Firma dell'ufficiale postale che ha convertito l'importo

C3 /CP 4

Parte A

Timbro dell'Ufficio che ha anticipato le spese

Data

Firma ufficiale postale:

Timbro dello Ufficio che ha ricuperato le spese

Amministrazione di origine

---

(1) Da compilare solo per i colli

Amministrazione delle poste C 3/CP 4

Bollettino di francatura

Parte B

Natura dell'invio	N	Peso
Valore dichiarato	Ufficio impostazione	

Nome e indirizzo completo mittente

....

Nome e indirizzo completo destinatario

....

L'invio deve essere consegnato in franchigia di tasse e di diritti che mi impegno a pagare Firma del mittente	Timbro dell'Ufficio di origine

Convenzione, Washington 1989, art.1?? , par.2 - Dimensioni 148 X 105 mm, colore giallo

C 3/CP 4
Parte B

DETTAGLIO DELLE SPESE DOVUTE
nella valuta del paese di destinazione dell'invio

Tassa per franchigia alla consegna(2)
Diritti doganali
Tassa di presentazione alla dogana
Altre spese
Totale -

Parte da compilare dall'Amministrazione di destinazione

TOTALE SPESE EFFETTUATE
Importo in cifre & valuta del paese destinatario dell'invio

Timbro dell'Ufficio che ha anticipato le spese

Ufficio che ha effettuato l'anticipo
Data:
N. del registro
Firma ufficiale poste:

Parte (retro)

Bordo superiore del modulo quando le parti A e B sono ripiegate l'una sull'altra

2 - Anche denominata "Tassa di commissione"

Tagliando
Natura invio
Peso (1)
N.
Valore dichiar.
Ufficio di impostazione
Nome e indirizzo completo destinatario
Il mittente ha pagato le tasse ed i diritti indicati davanti
Timbro Ufficio Origine

Amministrazione delle poste C 3/CP 4
BOLLETTINO DI FRANCATURA - Parte A
Natura dell'invio
N
Peso
Valore dichiarato
Uff. impostazione
Nome e indirizzo completo mittente
Nome e indirizzo completo destinatario
L'invio deve essere consegnato franco di tasse e diritti che mi impegno a pagare
Firma mittente:
Da rinviare all' Ufficio di:
Timbro dell'Ufficio di origine

Parte davanti

(1) Da compilare unicamente per i pacchi

CP 5

BOLLETTINO DI SPEDIZIONE, DOCUMENTI DOGANALI ECC. COMPRESI

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 – Dimensions 245 x 170 mm (extérieur), 230 x 155 mm (intérieur), patte de 50 mm

BOLLETTINO DI SPEDIZIONE, DOCUMENTI DOGANALI ECC. COMPRESI CP 5bis

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 - Dimensioni 170 x 130 mm (esterno), 155 x 115 mm (interno), linguetta di 50 mm.

Amministrazione delle poste di origine CP 6

AVVISO D'IMBARCO

da compilare da parte dell'Ufficio di origine		Servizio delle poste	Timbro dell'Ufficio che rinvia l'avviso
Ufficio di deposito			
Data	N° del pacco		
Valore dichiarato			
Nome e indirizzo del destinatario		Il mittente del pacco indicherà il suo indirizzo per il rinvio dell'avviso	
		Nome o ragione sociale	
Il mittente desidera sapere quando e su che nave questo pacco è stato imbarcato		Via e n°	
		Località	
Porto o paese d'imbarco		Paese	

Colis, Washington 1989, art. 110, par. 11, lettre b) – Dimensions 148 x 105 mm

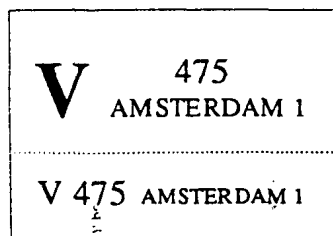
CP 6 (retro)

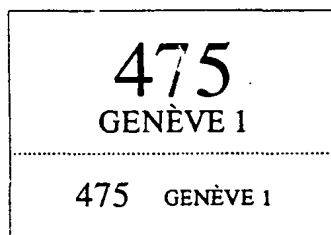
da compilare da parte dell'Ufficio di scambio che spedisce il piego

Piego di spedizione che contiene il pacco postale designato		in altro loco
Data	N°	
da		
a		

da compilare da parte dell'Ufficio di scambio del porto d'imbarco

Imbarco sia del pacco postale indicato sul davanti, sia del piego summenzionato	
Porto d'imbarco	
Nave	
Data di partenza	

CP 7

Pacchi Washington 1989, art. 108, par. 1, lettre c) – Dimensioni 52 x 37 mm, color rosa

CP 8

Pacchi Washington 1989, art. 107, par. 1, lettre a) – Dimensioni 52 x 37 mm

Osservazioni. Le Amministrazioni che utilizzano codici a sbarre nel loro servizio possono utilizzare etichette CP 8 che riportano detti codici oltre alle indicazioni già previste.

Amministrazione delle poste di origine

AVVISO DI MANCATA CONSEGNA

Ufficio di origine dell'avviso CP 9

Indicazioni. Da trasmettere a mezzo raccomandata e per la via più rapida (aerea o di superficie)
Un solo modulo é sufficiente per più pacchi depositati contemporaneamente dallo stesso mittente allo stesso indirizzo.

Data dell'avviso

Pacco non spedito. Il bollettino di spedizione é allegato

Ufficio di origine	N° e data di impostazione del pacco
Numero di pacchi	Numero dei bollettini di spedizione
Numero e indirizzo completo del mittente	Numero ed indirizzo completo del destinatario

Il pacco giace in sospeso presso il mio Ufficio per il seguente motivo

- ☐ Il pacco è stato rifiutato dal destinatario
- ☐ Il pacco non é stato reclamato
- ☐ Il destinatario é sconosciuto
- ☐ Il destinatario é assente
- ☐ Il destinatario é deceduto
- ☐ Il destinatario é partito senza lasciare indirizzo
- ☐ Il destinatario é partito (nuovo indirizzo)
- ☐ L'indirizzo é insufficiente
- ☐ L'indirizzo del pacco non é conforme a quella del bollettino di spedizione
- ☐ Il destinatario rifiuta di pagare i diritti doganali
- ☐ Il destinatario rifiuta di pagare il rimborso
- ☐ Il destinatario rifiuta di pagare le altre tasse-e diritti di cui il pacco é gravato
- ☐ Il pacco é gravato di diritti doganali e di altre tasse e diritti

Importo attuale (moneta del paese che compila l'avviso)

In caso di prolungamento di magazzinaggio l'importo sarà maggiorato di

- ☐ il destinatario non ha un'autorizzazione di importazione
- ☐ il collo é manomesso
- ☐ il collo é avariato

Altre causali

Si prega di chiedere istruzioni al mittente o alla pesona designata in appresso e di informarlo che, qualora tali istruzioni non pervengano entro due mesi, il pacco sarà rinviato al mittentecon a seguito nota spese. Fintanto che le istruzioni non sono pervenute, l'Ufficio é autorizzato sia a consegnare il pacco al destinatario originario o ad altro destinatario eventualmente indicato sul retro del bollettino di spedizione. sia a rispedirlo ad un nuovo indirizzo.

Terza persona designata sul retro del bollettino di spedizione CP2, per rispondere all'avviso CP 9

Timbro dell'Ufficio e firma	Il presente modulo deve essere rinviato a

(1) In base alla legislazione del paese di prima destinazione indicare l'indirizzo compl o il nome del paese di nuova destinazione

Pacchi Washington 1989, art. 136, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 9 (retro

Ufficio che fornisce la risposta

RISPOSTA

Ufficio o servizio di destinazione	Data della risposta

Il pacco deve essere

☐ ripresentato al destinatario originario

☐ consegnato al destinario originario o alla persona di seguito menzionata

☐ rispedito al destinatario originario o alla persona di seguito menzionata per via ☐ superf. ☐ aerea

Nome ed indirizzo completo del destinatario originario o di un'altra persona ....

....

....

....

☐ senza riscossione dell'importo di rimborso

☐ dietro pagamento di un importo di rimborso ridotto

Nuovo importo del rimborso

Allegato un nuovo vaglia di rimborso

☐ senza riscossione di diritti doganali o di altre spese di cui il pacco é gravato

E' allegato un bollettino di francatura

☐ rinviato al mittente per via ☐ di superficie ☐ aerea

☐ immediatamente ☐ allo scadere di un termine di Numero di giorni ....

Il mittente si impegna a pagare le spese di trasporto ed altre

☐ trattato come rifiutato

L'interessato non avendo risposto alle richieste di istruzioni che gli sono state indirizzate il pacco deve essere rimandato al mittente allo scadere del termine regolamentare

Timbro dell'Ufficio, data e firma

RINVIO C 33/CP 10

segnare menzione utile

- [ ] Rifiutato
- [ ] Non reclamato
- [ ] Partito
- [ ] Sconosciuto
- [ ] Deceduto
- [ ] Indirizzo insufficiente
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....

Pacchi Washington 1989, art. 146, par. 2 -
Dimensions maximales 52 x 74 mm. color rosa

Amministrazione delle poste d

C 33/CP 10bis

Ufficio che compila il processo verbale

INFORMAZIONI IN CASO DI CONFISCa DI UN INVIO POSTALE

All'Amministrazione d	Indicazioni. Da trasmettere in forma raccomandata all'Amministrazione di origine dell'invio
	Data del processo verbale — Riferimento

Per più invii impostati contemporaneamente dallo stesso mittente e per lo stesso destinatario é sufficiente uno stesso modulo

Descrizione invio confiscato

Natura dell'invio: ☐ LC-Prio rit. ☐ AO non prior. ☐ Pacco ☐ Invio raccom. ☐ Valore N. dichiarato	Ufficio d'origine	
	Data d'impostazione	Peso dell'invio
Informazioni sull'inoltro: ☐ Aereo ☐ Superfic ☐ S.A.L	Ufficio di scambio mittente	Data
	Ufficio di scambio di destinaz.	N. piego

Nome e indirizzo destinatario	Osservazioni eventuali
Nome e indirizzo mittente	

Informazioni relative alla confisca

Motivo della confisca
- ☐ Materie pericolose
- ☐ Invio che trasgredisce regolam. su importazioni
- ☐ Oggetti osceni
- ☐ Stupefacenti
- ☐ Trasgress;norme pubbliche ~~morali/religiose~~
- ☐ Varie

Normativa applicabile
- ☐ Convenzione UPU
- ☐ Accordo UPU su pacchi postali
- ☐ Legislazione nazionale (specificare)

Articolo	Paragr.	Sezione

Pertanto abbiamo confiscato
- ☐ tutto il contenuto
- ☐ la parte in appresso dell'inio che trasgredisce la regolamentaione in vigore

In fede di che abbiamo redatto il presente processo-verbale in duplice copia affinché vi sia dato seguito secondo l'articolo 41,par.8 della Convenzione (Washington 1989)

Timbro e firma del funzionario dlla dogana	Timbro e firma dell'Ufficio dove ha avuto luogo la confisca

Riservato all'Ufficio di origine dell'invio

Eventuali osservazioni

Firma del mittente o del suo incaricato (se del caso)	Bollo datario Ufficio di origine dello invio Firma del funzionario

Convention, Washington 1989, art. 147 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione mittente

FOGLIO DI VIA
Pacchi postali

CP 11

Ufficio di scambio mittente	Data partenza Ora	Piego n°	Superficie S.A.L.
Ufficio di scambio di destinazione	N° recipienti del piego	N°, colli del piego	
	N° recipienti da rinviare	N° pacchi fuori recipienti	
	Nn.fogli di via (se sono svariati)	Un bollettino C27 é allegato al piego	
	Nave	Volo n°(per S.A.L.)	

Iscrizione dettagliata

N° corrente	N° del pacco	N° di pacchi	Ufficio di origine	Luogo di destinazione (1)	Peso(2) di ciascun pacco con valore dichiarato		Valore dichiarato	Quote dovute dall'Amministrazione mittente alla Amministr. corrisp.	Quote dovute corrisp. alla Amministr. mittente	Osservazioni
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
					kg	g	DTS	DTS	DTS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Riporto del retro										
Totali										

Iscrizione globale Iscrivere i pacchi soggetti alle quote di arrivo
Utilizzare categoria a),b) oc) a seconda dei casi

a) Numero dei colli per graduazione di peso						b) Numero totale pacchi	c)Peso lordo
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		kg

Timbro Ufficio di scambio mittente	Timbro Ufficio di scambio di destinazione Firma dell'agente postale

(1) Non compilare se i pacchi sono indirizzati allo stesso Ufficio del foglio di via
Per i pacchi postali in transito allo scoperto indicare i paesi di destinazione
(2) In caso di necessità, indicare in questa colonna il peso di pacchi diversi dai pacchi con valore dichiarato.

Pacchi. Washington 1989, art. 119, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 11 (retro)

N° corrente	N° del pacco	Numero di colli	Ufficio di origine	Luogo di destinazione (1)	Peso (2) di ciascun pacco con valore dichiarato		Valore dichiarato	Quote dovute dall'Amministrazione: mittente all'Amministr. corrisp.	Quote dovute dall'Amministrazione: corrisp. all'Ammin. mittente	Osservazioni
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
					kg	g	DTS	DTS	DTS	
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
Da riportare davanti										

(1) Non compilare se i pacchi sono indirizzati allo stesso Ufficio del foglio di via
Per i pacchi postali in transito allo scoperto indicare il paese di destinazione

(2) Se necessario in questa colonna possono essere riportate indicazioni di peso dei pacchi diversi da quelli con valore dichiarato.

Amministrazione di spedizione

Uffico di scambio di spedizione

FOGLIO DI VIA SPECIALE CP 12
Bonifico delle quote dovute per il transito di pacchi
Data del modulo CP 12 N°

Ufficio di scambio intermedio	Data di partenza	Ora	Piego n°
Amministrazione di transito	Nave		
Ufficio di destinazione del piego			
Transito territoriale / transito marittimo			

a) Numero dei colli per graduazione di peso (utilizzare la categoria a) b) o c) a seconda dei casi						b) Numero totale dei pacchi	c) Peso lordo
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		kg

Natura dei colli	Numero dei contenitori	Numero dei pacchi in contenitori	Numero dei pacchi fuori contenitori
Pacco senza valore dichiarato			
Pacco con valore dichiarato			
Totali			

Timbro dell'Ufficio di scambio mittente Firma degli ufficiali postali	Timbro dell'Ufficio di scambio intermedio Firma dell'Ufficiale postale

Washington 1989, art. 119, par. 6 – Dimensions 210 x 148 mm

Amministrazione delle poste di origine

BOLLETTINO DI VERIFICA
da trasmettere a mezzo raccomandata

CP 13

Ufficio d'origine del bollettino	Data del bollettino	N°	Piego n°
	Data di spedizione	Ora	
Ufficio di destinazione del bollettino	Nome della nave o del treno, volo n°, ecc.		Foglio di via n.
	Ufficio di scambio mittente		
	Ufficio di scambio di destinazione		
	Data di arrivo del piego	Data di apertura del piego	

1. Pacchi mancanti

N. corrente (1)	N. del pacco	Ufficio di origine	Indirizzo (il più completo possibile)	Bonifico	Rettifica	Osservazioni
1	2	3	4	5	6	7

2. Pacchi in sovrannumero

N° corrente (1)	N° del pacco	Ufficio d'origine	Indirizzo completo del mittente	Indirizzo completo del destinatario	Peso		Valore dichiarato	Natura del contenitore (sacco, panie ecc.
1	2	3	4	5	6		7	8
					kg	g	DTS	

3. Errori 3a. Iscrizione dettagliata

N° corrente (1)	N° del pacco	Ufficio di origine	Nome ed indirizzo del destinatario	Peso indicato		Peso accertato		N° de la col.	Iscrizione dell'Ufficio di scambio di spediz.		Rettifica dello Ufficio di scambio di destinaz.	
1	2	3	4	5				6	7		8	
				kg	g	kg	g					
Totali												

3b. Iscrizione globale

	a) < 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg	b) Numero totale dei pacchi	c) Peso lordo
Iscrizione dell'Ufficio di scambio mittente								kg
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg	Numero totale dei pacchi	Peso lordo
Rettifica dell'Ufficio di scambio di destin.								kg

(1) Col.1 del foglio di via

Washington 1989, art. 125, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

4. Pacchi manomessi o avariati

CP 13 (retro

N. corrente (1)	N. del pacco	Ufficio di origine	Indirizzo del mittente	Indirizzo del destinatario	Contenuto	Peso Indicato		Peso accertato		Valore Dichiarato	Natura del contenitore (sacco paniere, ecc.)
1	2	3	4	5	6	7				8	9
						kg	g	kg	g	DTS	

Descrizione e causa apparente della manomissione o dell'avaria o altre osservazioni

5. Irregolarità

Assenza di foglio di via ; imballaggio o chiusura insufficiente

6. Trasportatore o suo rappresentante

Nome e qualifica	Firma

Timbro dell'Ufficio che compila il bollettino Firma degli Ufficiali postali (1) Col. del foglio di via	Visto e accettato Timbro dell'Ufficio di destinazione del bollettino Firma del Capo

Amministrazione delle Poste

CP 14

PROCESSO VERBALE
Pacco postale
Da trasmettere sotto forma raccomandata

Prima parte

Ufficio che compila la prima parte	Data	Riferimento
Motivo del processo verbale	☐ Manomissione ☐ Avaria ☐ Diminuzione di peso	
Impostazione del pacco	Ufficio	Data N°
Mittente	Nome ed indirizzo completo	
Destinatario	Nome ed indirizzo completo	
Menzioni speciali	Valore dichiarato Importo del rimborso e moneta Tassa supplementare per pacchi fragili pagati ☐ Si ☐ No Altre menzioni	
Peso	Peso indicato	Peso constatato
Imballaggio	Imballaggio esterno Imballaggio interno L'imballaggio deve essere considerato ☐ come regolamentare ☐ non regolamentare	
Piego di trasmissione del pacco	Data di spedizione Ufficio mittente Ufficio di destinazione	Data di arrivo N°
Mezzo d'inoltro	☐ Ambulante ☐ Furgone ☐ Nave ☐ Linea aerea	Nome o n°
Pacco pervenuto	☐ In sacco ☐ Fuori sacco	
Descrizione dettagliata dei fatti		

Timbro dell'Ufficio che compila il processo-verbale
Firma

Pacchi — Washington 1989, art. 129, par. 2 — Dimensions 210 x 297 mm

Seconda parte CP 14 (retro)

Ufficio che compila la seconda parte	Data	Riferimento

Contenuto	☐ Secondo le indicazioni della fattura ☐ Secondo la dichiarazione doganale ☐ Secondo il destinatario o il mittente ....
	Il contenuto é stato esaminato alla presenza ☐ del destinatario ☐ del mittente
	Contenuto constatato mediante esame ....
	Contenuto avariato .....
	Contenuto mancante .....
Valutazione del danno	☐ Secondo il destinatario ☐ Secondo il mittente
	Il danno causato é valutato come ammontante a
Causa	Il danno é attribuibile a ....
Ulteriore trattamento del pacco	☐ Dopo il ri-imballaggio e la pesatura l'invio é stato ri-inoltrato a destinazione
	Nuovo peso
	☐ Il contenuto é stato distrutto a cura del sottoscritto Ufficio
	☐ l'imballaggio é conservato qui
	☐ Il destinatario rifiuta l'invio ☐ il mittente rifiuta l'invio
	☐ il destinatario ha accettato l'invio ☐ il mittente ha accettato l'invio
	Importo dell'indennità richiesta
Firma del destinatario o del mittente	

Attestato. In fede di che, abbiamo compilato il presente processo verbale di cui una copia é stata trasmessa assieme ad un bollettino di verifica all'organo indicato di seguito.

Organo cui il processo verbale deve essere trasmesso

Firma degli Ufficiali postali	Firma dell'ufficiale doganale

Amministrazione delle poste di CP 15

Ufficio che compila l'estratto

ESTRATTO DEGLI IMPORTI DOVUTI

Pacchi-superficie

Ufficio di scambio di destinazione del piego	Data dell'estratto	
Amministrazione mittente	Mese	Anno
Ufficio di scambio mittente del piego	Trimestre	Anno

I. Averi dell'Amministrazione di destinazione dei fogli di via CP 11 o CP 12 (utilizzare categoria a), b) o c) a seconda dei casi)										II. Averi dell'Amministrazione mittente dei CP 11	Osservazioni
N° dei pieghi	a) Numero dei pacchi per graduazione						b) Numero totale pacchi	c) Peso lordo	Col. 8 modulo CP 11	Col. 9 modulo CP 11	
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								kg	DTS	DTS	
Totale per colonna											
Tasso											
Importo per colonna											
Totale generale di ciascun avere											

Firma del Capo dell'Ufficio che compila l'estratto

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

CP 15 b

CP 15bis

Amministrazione di destinazione dei pacchi	ESTRATTO DEGLI IMPORTI DOVUTI Pacchi-aereo	
Ufficio di scambio di destinazione del piego	Data dell'estratto	
Amministrazione che spedisce i pacchi	Mese	Anno
Ufficio di scambio che spedisce il piego	Trimestre	Anno

I. Averi dell'Amministrazione di destinazione dei fogli di via CP20 utilizzare la categoria a),b) o c) a seconda dei casi)									Col. 10		II. Averi dell'Amministraz. mittente dei CP 20		Osservazio
N° dei pieghi	a) Numero dei pacchi per graduazione di peso						b) N° totale pacchi	c) Peso lordo	Col.8 modulo CP 20	Modulo CP20	Col. 9 Mod. CP 20	Co	
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								kg	DTS	DTS	DTS	DTS	

'--hington 1989. art. 151, par. 1, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm

CP 16

Amministrazione che compila il conto

CONTO RIEPILOGATIVO
Stati (moduli CP 15 e CP 15 bis)
Da compilare in doppia copia

Amministrazione che spedisce i pacchi	Data del conto	
	Mese	Anno
	Trimestre	Anno

N° corrente	Ufficio di scambio di destinazione	Importi dovuti in base a ogni stato (moduli CP 15 e CP 15 bis)				Osservazioni
		all'Amministrazione che compila il conto		alla Amministrazione di spedizione		
1	2	3		4		5
		DTS		DTS		
Totali						
Da detrarre						
Saldo creditore			—		—	

Nome dell'Amministrazione creditrice

Amministrazione che compila il conto Luogo, data e firma	Visto e accettato dall'Amministrazione che spedisce icolli Luogo, data e firma

Pacchi Washington 1989, art. 151, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione di destinazione del conto CP 16

STATO DELLE DIFFERENZE CP 17
accertate nel conto riepilogativo (modulo CP 16)
Da trasmettere in doppia copia

Amministrazione mittente del conto CP 16	Data dello stato	
	Mese	Anno
	Trimestre	Anno

N° corrente		Piego- pacco			Importo		Averi dell'Amministrazione		Osservazioni (utilizzare se del caso il retro)
CP 17	CP 16	n°	per		addebitato	rettificato	d	d	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					DTS	DTS	DTS	DTS	
1									
2									
3									
4									
5									

Amministrazione di destinazione del conto	Visto e accettato dall'Amministrazione mittente del conto
Luogo, data e firma	Luogo, data e firma

Pacchi Washington 1989, art. 151, par. 4 – Dimensions 210 x 148 mm

Amministrazione che compila il conto

CP 18

CONTO GENERALE

Amministrazione corrispondente	Data del conto	
	Trimestre	Anno
	Semestre	Anno

Scambio	Periodo	Saldo dei conti CP 16 a favore della Amministrazione		Osservazioni
		che compila il conto	corrispond.	
1	2	3	4	5
Ricevimento dalla Amministrazione che compila il conto		DTS	DTS	
Spedizione della Amministrazione che compila il conto				
Totali				
Da detrarre				
Saldo creditore	Nome dell'Amministrazione creditrice			

L'Amministrazione che compila il conto CP 18
Luogo, data e firma

Pacchi Washington 1989, art. 151, par. 6 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione creditrice CP 19

CONTO PARTICOLARE MENSILE
Spese doganali, ecc.

Amministrazione debitrice	Data del conto	
	Mese	Anno

N° corrente	Data dello anticipo	N° bollettino di francatura	Ufficio che ha effettuato l'anticipo	Importo di ciascun bollettino di francatura		Osservazioni
1	2	3	4	5		6
				DTS		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Totale						

L'Amministrazione creditrice
Luogo, data e firma

Pacchi Washington 1989, art. 151, par. 8, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione di spedizione — FOGLIO DI VIA - AEREO — CP 20

Pacco - aereo

Ufficio di scambio di spedizione	Data della partenza	Ora	Piego n°
Ufficio di scambio di destinazione	Numero dei recipienti che compongono il piego	N. pacchi inclusi nel piego	
	Numero recipienti da rinviare	Numero pacchi fuori recipienti	
	N° del foglio(se sono diversi)	Un bollettino C 27 è allegato al piego	
	Linea aerea		

Iscrizione dettagliata

N° corrente	N° del pacco	Numero dei pacchi	Luogo di destinazione (1)	Peso di ciascun pacco con valore dichiarato (2)		Valore dichiarato	Quote territoriali e marittime dovute dalla Amministrazione mittente all'Amministraz. corrispondente	Quote territoriali e marittime dovute dalla Amministrazione corrispondente alla Ammin. mittente	Spese dovute dall'Amministr. per il trasporto aereo: Ammin. corrispond.	Spese dovute dall'Amministr. per il trasporto aereo: Amministr. mittente	Osservazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Riporto del retro											
Totali											

Iscrizione globale — Iscrivere i pacchi soggetti alle quote di arrivo. UtilizzARE LA CATEGORIA A), B) o C) a seconda dei casi

< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg	b) Numero totale dei pacchi	c) Peso lordo in kg.

Timbro dell'Ufficio di scambio mittente	Timbro dell'Ufficio di scambio di destinazione
Firma dell'Ufficiale postale	Firma dell'Ufficiale postale

(1) Non compilare se i pacchi sono indirizzatiallo stesso Ufficio del foglio di via
Per i pacchi postali in transito allo scoperto, indicare il paese di destinazione
(2) In caso dinecessità questa colonna può servire ad indicare il peso di pacchi diverso dal pacchi con valore dichiarato.

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 20 (retro)

N° corrente	N° del pacco	Numero di pacchi	Ufficio di origine	Luogo di destinazione(1)	Peso(2) di ciascun pacco con valore dichiarato		Valore dichiarato	Quote territoriali e marittime dovute dall'Amministrazione mittente alla Amministraz. corrisp.	Quote territoriali e marittime dovute dall'Amministrazione corrispondente alla Amministraz. mittente	Spese dovute per il trasporto aereo da parte della Amministrazione mittente all'Amministraz. corrispond.	Spese dovute per il trasporto aereo da parte della Amministrazione corrisp. all'Amministraz. mittente	Osservazioni
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
					kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
Da riportare sul davanti												

(1) Non compilare se i pacchi sono indirizzati allo stesso Ufficio del foglio di via. Per i pacchi postali in transito allo scoperto, indicare il paese di destinazione

(2) In caso di necessità questa colonna può servire all'indicazione del peso dei pacchi diversi dai pacchi con valore dichiarato

Amministrazione delle poste

CP 21

TABELLA CP 21
Pacco-aereo
Data della tabella   Riferimento

La summenzionataAmministrazione accetta alle condizioni indicate di seguito, i pacchi aereo per il suo territorio ed i pacchi in transito a destinazione dei paesi per i quali essa può fungere da intermediaria

Quadro A Informazioni sul servizio interno		
Richieste	Risposte	
1·L'Amministrazione che compila la presente tabella, si incarica o nonn dell'inoltro aereo dei pacchi-aereo all'interno del suo paese, su tutto il percorso o parte di esso?	☐ Si	☐ NO
2. In caso affermativo, a destinazione di quali località ? (Indicarle in ordine alfabetico)		
3. Possono pacchi-aereo a destinazione di altri luoghi essere inoltrati verso queste località, a richiesta del mittente?	☐ Si	☐ No

Quadro B Condizioni del servizio interno		
Graduazioni di peso	Quote di arrivo da attribuire al-Amministrazione di destinazione	Osservazioni
1	2	3
kg	DTS	

Pacchi Washington 1989, art. 102, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 21 (retro

Gli importi indicati nella colonna 5a rappresentano la quota di arrivo di cui l'Amministrazione di destinazione deve essere accreditata. Gli importi menzionati nella colonna 5 b rappresentano le quote di transito dovute all'Amministrazion intermedia per i colli aereo in transito allo scoperto. Qualora sia opportuno attribuire anche quote territoriali di transito in caso in cui ci si avvalga di un mezzo di trasporto territoriale o di quote marittime, gli importi devono essere indicati nella colonna 5b, con un rinvio corrispondente. Nella colonna 5 c è indicato il totale dellequote di arrivo è di transito da attribuire all'Amministrazione intermedia. Salvo indicazione contraria tutte le spese indicate nella colonna 7 devono essere attribuite obbligatoriamente per tutti i colli.

Paese di destinazione	Vie di trasmissione	Percorsi aerei ufficiali	Graduazioni di peso	Quote da attribuire ai servizi			Totale delle spese à peso, dovute per il trasporto aereo, da attribuire ai servizi		Osservazioni
				Quote di arrivo a peso	Quote di transito per pacco	Totale colonne a + b	fino al paese di destinaz.	all'interno del paese di destinaz.	
1	2	3	4	5a	5b	5c	6	7	8
			kg	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	

Amministrazione creditrice

CP 22

ESTRATTO CONTO
Somme dovute a titolo di indennità per pacchi postali

Amministrazione debitrice	Indicazioni. Risarcimento per pacchi postali, smarriti, avariati, venduti ecc.
	Mese Trimestre Anno

N° corrente	Pacco postale		Lettere che autorizzano i prelievi (n° dell'estratto, nome Ufficio, data, n° fascicolo Amministraz. debitrice)	Importo
	N° pacco e Ufficio di origine	Destinazione		
1	2	3	4	5
				DTS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Totale (da riepilogare sul conto riepilogativo CP 16)				

Eventuali osservazioni possono essere indicate sulla parte libera frontale o a tergo del del modulo

Pacchi, Washington 1989, art. 151, par. 9 – Dimensions 210 x 297 mm

PACCHI POSTALI da Liverpool	per **MONTRÉAL** (Canada) — CP 23
Piego n°	
Data di spedizione	Via
Contenitore n°	Nave
Numero di pacchi	Porto di sbarco

Montréal (Canada)

Pacchi Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm.

Osservazione. Ai fini delle esigenze del loro servizio, le Amministrazioni hanno facoltà di modificare leggermente il testo e le dimensioni del modulo, senza tuttavia discostqrsi eccessivamente dalle direttive previste dal modello.

PACCHI POSTALI da Stockholm Utrikes

Piego n°	Via aerea — CP 24
Data di spedizione	per **RIO DE JANEIRO** (Brasile)
Contenitore n°	Linea n°
Numero di pacchi	Aeroporto di trasbordo — Aeroporto di scarico **RIO**
kg	

Pacchi Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm.

Osservazione. Per corrispondere alle esigenze del loro servizio, le Amministrazioni hanno facoltà di modificare leggermente il testo e le dimensioni del modulo, senza tuttavia discostarsi eccessivamente dalle direttive previste dal modello

Rio de Janeiro (Brésil)

COLIS POSTAUX de Stockholm Utrikes

S.A.L. superficie via aerea

CP 24bis

Piego n°

RIO DE JANEIRO (Brasile)

Data di spedizione

Contenitore n°

Linea n°

N° dei colli

Aeroporto di trasbordo

Aeroporto di scarico RIO

Kg.

Rio de Janeiro (Brésil)

Pacchi C.P.S. Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm. color. giallo ocra

CP 25

DISTINTA TASSE

Timbro Ufficio di scambio mittente

Amministrazione d

Ufficio di scambio d

Pacco n°

Motivo delrinvio

Divieto di

☐ Ignoto ☐ Rifiutato ☐ Importazione

☐ Partito ☐ Non reclamato

	DTS	
Tassa di presentazione alla dogana		
Tassa di magazzinaggio		
Tassa di rinvio		
Tassa dirispedizione		
Diritti non postali		
Varie		
Totale		

Pacchi Vashington 1989, art. 138, par. 7 – Dimensions 105 x 148 mm

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELL'ACCORDO RELATIVO AI VAGLIA POSTALI(1)

Il Consiglio esecutivo visto l'articolo 22, paragrafo 5, della Costituzione dell'Unione postale Universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964 ha stabilito le seguenti disposizioni per garantire l'esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali:

Articolo Re 201
Moduli ad uso del pubblico

In vista dell'applicazione dell'articolo 11, paragrafo 4, della Convenzione, si considerano ad uso del pubblico i seguenti moduli:

- MP 1 (Vaglia postale internazionale),
- MP 1bis (Vaglia ordinario internazionale fotoleggibile)
- MP 4 (Reclamo relativo ad un vaglia internazionale)
- MP 12 (Reclamo ordinario internazionale per compilazione meccanografica)
- MP 12bis (Vaglia ordinario internazionale fotoleggibile per compilazione meccanografica)
- MP 16 (Vaglia di versamento internazionale)
- MP 16bis (Vaglia di versamento internazionale fotoleggibile)

Articolo RE 202
Moduli di vaglia ordinario e di versamento

1. I vaglia ordinari sono compilati su un modulo:

- sia di cartone resistente di colore rosa conforme all'unito modello MP 1 ;

- sia di carta resistente su fondo bianco stampato in rosa e conforme all'unito modello MP 1bis. La parte inferiore di questo modulo deve contenere una zona di lettura bianca di dimensioni conformi a questo modello.

2. I vaglia di versamento sono compilati su un modulo:

- sia di cartone resistente di colore giallo conforme all'unito modello MP 16;

---

(1) Il presente Atto essendo stato profondamente modificato, e stato ritenuto preferibile di non contrassegnare in neretto le modifiche rispetto al testo del Congresso di Amburgo 1984

- sia di carta bianca resistente, il fondo essendo stampato a trama gialla ed il testo in nero, in conformità con l'unito modello MP 16bis. La parte inferiore di questo modulo deve contenere una zona di lettura bianca di dimensioni conformi a questo modello.

3. Le Amministrazioni che convengono di concedere determinate agevolazioni ai mittenti di un quantitativo importante di vaglia ordinari possono autorizzarli ad o MP 12bis.

4. Le caratteristiche tecniche dei moduli MP 1bis, MP 12 bis e MP 16 bis nonché le informazioni relative alla loro utilizzazione sono depositate presso l'Ufficio internazionale.

Articolo RE 301
Compilazione dei vaglia ordinari

1. I vaglia ordinari sono compilati in caratteri latini ed in cifre arabe, senza cancellature né correzioni, anche se approvate. Le iscrizioni vanno fatte a mano se possibile in caratteri stampatello o a macchina. Non sono ammesse le iscrizioni a matita.

2. Se i vaglia sono compilati con un procedimento meccanografico, la firma manoscritta dell'ufficiale postale o l' eventuale apposizione di una sigla cifrata che la sostituisce eventualmente non sono obbligatorie.

3. I moduli MP 12 e MP 12 bis devono essere integralmente compilati a macchina ad eccezione delle indicazioni di servizio.

4. L'indirizzo dei vaglia deve essere redatto in modo tale da determinare nettamente il beneficiario; gli indirizzi abbreviati e gli indirizzi telegrafici non sono ammessi.

Articolo RE 302
Compilazione dei mandati di versamento

1. Una Amministrazione che non ha ancora istituito un servizio di assegni postali può partecipare all'emissione dei vaglia di versamento.

2. Per quanto concerne la compilazione, le disposizioni dell'articolo Re 301 paragrafo 1, si applicano per analogia ai vaglia di versamento.

3. L'indirizzo dei vaglia di versamento comporta il nome patronimico o la ragione sociale del beneficiario, il numero del suo conto corrente postale preceduto dalle parole "Compte courant postal " o dall'abbreviazione "CPP" e dalla designazione dell'Ufficio di assegni postali detentore del conto corrente postale del beneficiario.

Articolo Re 303
Compilazione dei vaglia ordinari telegrafici.

1. Per ogni vaglia ordinario telegrafico, l'Ufficio postale di emissione compila un telegramma vaglia indirizzato direttamente all'Ufficio postale di pagamento. I telegrammi vaglia sono redatti in francese, salvo intesa speciale ed invariabilmente compilati nell'ordine seguente:

La parte "Adresse" contiene :

- POSTFIN (se del caso, preceduto dall'indicazione di servizio telegrafico URGENT e seguito da altre indicazioni di servizio telegrafiche);

- le indicazioni del servizio postale, se del caso (Avis de paiement et paiement en main propre)

- nome dell'Ufficio postale di pagamento.

La parte "Texte" contiene:

- **Mandat**, seguito dal numero postale di emissione;
- il nome dell'Ufficio postale di emissione, il suo numero distintivo se del caso, ed il nome del paese di origine;
- il nome del mittente;
- l'importo della somma da pagare;
- l'esatta designazione del beneficiario, della sua residenza e, se possibile, del suo domicilio, in modo che l'avente diritto sia chiaramente individuato;
- eventuale comunicazione privata.

2. Il nome patronimico di un beneficiario, anche se é accompagnato dal nome, deve essere preceduto dalle parole "Monsieur "Madame" o "Mademoiselle" a meno che questa indicazione non costituisca un sovrappiù in presenza di una qualifica, un titolo, una funzione o professione che consente di determinare chiaramente l'avente diritto; il mittente o il beneficiario non possono essere designati da una abbreviazione o da una parola convenzionali.

3. Se più vaglia ordinari telegrafici sono emessi simultaneamente dallo stesso mittente a nome dello stesso beneficiario, un solo telegramma-vaglia può essere inviato se l'Amministrazione di destinazione lo consente; in questo caso, il numero di emissione é indicato nel modo seguente: "Mandats 201-203" e la somma globale da pagare comporta il dettaglio dell'importo di ciascun vaglia.

4. Se la località in cui si trova l'Ufficio postale di pagamento non é munita di un Ufficio telegrafico, il telegramma-vaglia deve riportare l'indicazione dell'Ufficio postale di pagamento e quella dell'ufficio

telegrafico che la serve. Qualora vi siano dubbi riguardo all'esistenza di un Ufficio telegrafico nella località di pagamento o se l'Ufficio telegrafico che la serve non puo essere indicato, il telegramma-vaglia deve riportare sia il nome della suddivisione territoriale, sia quello del paese di pagamento, sia queste due indicazioni o ogni altra precisione ritenuta sufficiente per l'inoltro del telegramma-vaglia.

5. Il nome della residenza del beneficiario può essere omesso se e lo stesso di quello dell'ufficio di pagamento. Quando i vaglia telegrafici ordinari sono indirizzati "Porte restante" o " Télégraphe restant" queste parole(oppure il loro equivalente in una lingua del paese di destinazione) devono comparire nel testo del telegramma-vaglia dopo la designazione del beneficiario.

6. La somma e espressa nel seguente modo: numero per intero delle unità-monetarie in cifre, poi in tutte lettere, nome dell'unità monetaria anche'esso in tutte lettere e se del caso, frazione di unità in cifre.

7. Se le Amministrazioni convengono di utilizzare un mezzo di telecomunicazione diverso dal telegrafo per trasmettere i vaglia telegrafici ordinari, esse ne determinano le modalità d'uso.

Articolo RE 304
Compilazione dei vaglia telegrafici di versamento

1. Per ogni vaglia telegrafico di versamento, l'Ufficio postale di emissione compila un telegramma-vaglia direttamente indirizzato all'Ufficio degli assegni postali che detiene il conto corrente postale del beneficiario. I telegrammi-vaglia sono redatti in francese, salvo intesa speciale ed invariabilmente compilati nell'ordine seguente:

La parte "Adresse" contiene:

- POSTFIN (se del caso preceduto dall'indicazione di servizio telegrafio URGENT e seguito da altre indicazioni di servizio telegrafiche);
- l'indicazione di servizio postale se del caso (Avis INSCRIPTION);
- il nome dell'ufficio di assegni postali di destinazione.

La parte "Texte" contiene:

- **Mandat**, seguito dal numero postale di emissione;
- nome dell'Ufficio postale di emissione, il suo numero caratteristico se del caso ed il nome del paese di origine;
- il nome del mittente:
- l'importo della somma da accreditare sul conto corrente postale del beneficiario;

- designazione esatta del beneficiario, della sua residenza e del numero del suo conto corrente postale preceduto dalle iniziali CCP;

- comunicazione privata (se del caso)

2. Le disposizioni dei paragrafi 2,3, 6 e 7 dell'articolo RE 303 sono applicabili alla compilazione dei vaglia telegrafici di versamento.

Articolo RE 305
Indicazioni vietate o autorizzate

E' vietato riportare sui vaglia altre indicazioni diverse da quelle previste dal contesto dei moduli, ad eccezione delle indicazioni di servizio come "Service de postes","Ne payer qu'en main propre" "Avis de paiement" "Par avion" "Par exprès"; tuttavia il mittente ha diritto di iscrivere sulla parte anteriore o a tergo della cedola una comunicazione privata come previsto all'articolo RE 314.

Articolo RE 306
Indicazione dell'importo

1. L'importo dei vaglia ed il nome dell'unità monetaria devono essere indicati in tutte lettere nella lingua prescritta dall'Amministrazione di emissione. L'importo in lettere può essere espresso cifra per cifra scritte separatamente. L'importo può anche essere indicato in cifre e, se necessario, con l'abbreviazione del nome dell'unità monetaria , di regola secondo la norma internazionale ISO 4217. Nell'importo in cifre, le frazioni di unità monetaria sono espresse per mezzo di due (o tre) cifre, compresi gli zero, corrispondenti rispettivamente ai decimi, centesimi (e millesimi). Nell'importo in lettere, nel quale la loro ripetizione non e obbligatoria, esse possono anche essere espresse in cifre, dopo la compilazione del numero di unità monetarie.

2. L'indicazione in lettere dell'importo dei vaglia MP 1, MP 1bis, MP 12, MP 12 bis, MP 16 e MP16 bis puo essere sostituita da una indicazione cifrata fornita da un protettografo e preceduta da un segno diverso da una cifra o da una lettera. In questo caso, l'importo da pagare é indicato una sola volta nell'insieme del titolo. I caratteri utilizzati devono avere dimensioni tali che questi caratteri non si prestino a confusione.

Articolo RE 307
Raccomandazione d'ufficio

Le Amministrazioni possono accordarsi sull'importo a partire del quale i vaglia che emettono sono soggetti alla raccomandazione d'ufficio.

Articolo Re 308
Vagli indirizzati "Poste restante" o a persone che soggiornano in alberghi o in pensioni

Per i vaglia indirizzati "Poste restante" o a persone che soggiornano provvisoriamente in alberghi, pensioni ed altri luoghi pubblici di alloggio, le Amministrazioni convengono tra di loro l'importo a partire dal quale questi vaglia devono essere sia soggetti alla raccomandazione d'ufficio, sia trasmessi per via di telecomunicazioni.

Articolo Re 309
Versamento dei fondi. Ricevuta.

1. Ciascuna Amministrazione determina la forma sotto la quale devoneo essere versati da parte del mittente di un vaglia, i fondi da trasferire.

2. Una ricevuta che riporta il numero del vaglia é rilasciata gratuitamente al mittente all'atto del versamento dei fondi.

Articolo RE 310
Avviso di pagamento

1. Il mittente di un mandato può chiedere di essere avvisato del pagamento. L'articolo 55, paragrafo 1 della Convenzione é applicabile agli avvisi di pagamento.

2. I vaglia con avviso di pagamento devono riportare sull'intestazione, sul lato anteriore, a caratteri molto appariscenti, l'indicazione "Avis de paiement". pagamento".

3. Le Amministrazioni i cui regolamenti non non consentono l'uso del modulo allegato dall'Amministrazione di emissione sono autorizzate a compilare l'avviso di pagamento su un modulo del proprio servizio.

4. Se il mittente reclama un avviso di pagamento che non gli é pervenuto entro i termini normali, non é percepita ne una seconda tassa, ne la tassa prevista all'articolo 47 della Convenzione per i reclami.

Articolo RE 311
Avviso d'iscrizione

Nelle relazioni tra paesi le cui Amministrazioni si sono accordate a tal fine, il depositario di un vaglia di versamento può chiedere di ricevere l'avviso di iscrizione a credito del conto del beneficiario. L'articolo 55 della Convenzione é applicabile agli avvisi di iscrizione.

Articolo Re 312
Recapito espresso

Sotto riserva dell'articolo RE 606, il mittente di un vaglia ordinario puo chiedere che il recapito dei fondi, del titolo o dell'avviso di arrivo sia effettuato a domicilio per espresso all'arrivo del vaglia; in questo caso e applicabile l'articolo 35 della Convenzione.

Articolo Re 313
Pagamento in mani proprie

1. Nelle relazioni con i paesi che ammettono il pagamento in mani proprie, il mittente di un vaglia ordinario può chiedere, mediante una indicazione riportata sul modulo, che il pagamento abbia lugo esclusivamente nelle mani e dietro quietanza personale del beneficiario. Il pagamento può aver luogo a beneficio di un mandatario specialmente designato secondo le disposizioni legislative in vigore nel paese di destinazione se il beneficiario si trova nell'incapacità di spostarsi o di dare la quietanza. Il mittente che chiede il pagamento di un vaglia in mani proprie paga una tassa speciale pari a quella prevista all'articolo 26, paragrafo 1, lettera t) della Convenzione.

2. I vaglia da recapitare in mani proprie devono riportare sulla parte anteriore e a tergo, a caratteri molto appariscenti, l'indicazione " Ne payer qu'en main propre".

Articolo RE 314
Comunicazione destinata al beneficiario

La parte posteriore della cedola o una determinata parte della facciata anteriore possono essere utilizzate per una comunicazione privata destinata al beneficiario del vaglia. Se l'Amministrazione di origine ha informatizzato il trattamento dei vaglia essa può limitare questa comunicazione a 80 caratteri o meno. Sui vaglia scambiati per mezzo di liste, solo i riferimenti sono ammessi.

Articolo RE 315
Vaglia di servizio

I vaglia di servizio devono riportare a tergo l'indicazione "Service des postes" o un'analoga menzione.

Articolo RE 316
Ritiro. Modifica o correzione d'indirizzo

1. Il mittente di un vaglia può, alle condizioni stabilite all'articolo 38 della Convenzione, farlo ritirare dal servizio, farne modificare o correggere l'indirizzo fino a quando il titolo o i fondi non sono stati consegnati al beneficiario.

2. Ogni domanda di ritiro, di modifica o di correzione d'indirizzo a mezzo posta e compilata su un modulo conforme al modello MP 4 allegato.

3. Ogni domanda di ritiro, di modifica o di correzione d'indirizzo per via telegrafica deve essere confermata dal primo corriere per mezzo di una richiesta postale. Il modulo MP 4 é contrassegnato nell'intestazione dall'indicazione "Confirmation de la demande télégraphique du.." sottolineata in rosso; l'Ufficio di pagamento trattiene il vaglia fino al ricevimento di tale conferma.

4. L'Amministrazione di pagamento può tuttavia, sotto la sua responsabilità, dar seguito ad una domanda telegrafica di ritiro, di modifica o di correzione d'indirizzo senza attendere la conferma postale.

5. In deroga all'articolo 148 del Regolamento di esecuzione della Convenzione, le domande di ritiro, di modifica o di correzione d'indirizzo MP 4 relative ai vaglia scambiati per mezzo di liste sono inviate all'Ufficio di scambio del paese di pagamento per il tramite dell'Ufficio di scambio del paese di emissione.

Articolo RE 401
Indicazione della tassa riscossa

L'indicazione sul vaglia della tassa riscossa a carico del mittente non é obbligatoria. Se del caso,questa indicazione ha luogo sia mediante l'apposizione di francobolli postali, sia mediante l'iscrizione della tassa riscossa nello spazio previsto sui moduli MP 1, MP 1bis, MP 12, MP 12bis, MP 16 e MP 16bis.

Articolo RE 402
Tassa dei vaglia telegrafici ordinari

Oltre alla tassa postale, il mittente di un vaglia telegrafico ordinario paga la tassa del telegramma ivi compreso se del caso quella di una comunicazione privata destinata al beneficiario.

Articolo RE 501
Trasmissione dei vaglia ordinari e di versamento

I vaglia ordinari e di versamento sono trasmessi per la via piu rapida (aerea o di superficie) e, salvo intesa speciale, allo scoperto. Essi sono inclusi nei dispacci nel modo prescritto all'articolo 161, paragrafi 2 a 6 oppure all'articolo 164 del Regolamento di esecuzione della Convenzione, a seconda se sono raccomandati d'ufficio o non.

Articolo RE 502
Scambi per mezzo di liste

1. Inoltro di vaglia ordinari e di versamento

1.1 L'inoltro dei vaglia tra l'Ufficio di emissione e l'Ufficio di scambio del paese di emissione o tra l'Ufficio di scambio del paese di pagamento e l'Ufficio di pagamento si effettua con moduli che ciascuna delle Amministrazioni interessate determina secondo le proprie esigenze.

1.2 Tra uffici di scambio di paesi diversi, l'inoltro ha luogo secondo le seguenti norme:

1.2.1 ciascun Ufficio di scambio compila, quotidianamente o in giorni stabiliti, liste conformi all'unito Mod. MP 2, che riepilogano i vaglia emessi nel proprio Paese per essere pagati in un altro. I vaglia di versamento sono inoltrati in base ad una lista speciale MP 2 intitolata "Mandat de versement";

1.2.2. ogni vaglia iscritto su una lista reca un numero d'ordine denominato numero internazionale; tale nmumero é attribuito in base ad una serie annuale che inizia, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, il 1 gennaio o il 1 luglio; quando la numerazione cambia, la prima lista successiva deve recare oltre il numero della serie, l'ultimo numero della serie precedente;

1.2.3 le liste sono anch'esse numerate, nell'ordine numerico a partire dal 1 gennaio o dal 1 luglio di ciascun anno;

1.2.4 le liste sono trasmesse in franchigia di trasporto, all'Ufficio di scambio corrispondente per la via più rapida (aerea o di superficie) e, salvo intesa speciale, senza essere accompagnate dai vaglia compilati dagli uffici di emissione.

1.3 Le Amministrazioni interessate possono convenire di limitare la descrizione dei vaglia sulla lista MP 2 all'indicazione nella colonna 7 dell'importo dei vaglia inoltrati. In questo caso, il paese di emissione allega alla lista i moduli utilizzati per la trasmissione dei vaglia tra l'Ufficio di emissione ed il proprio Ufficio di scambio o ogni altro modulo che le Amministrazioni convengono di adottare.

2. Lista speciale

Una lista MP 2 speciale deve essere compilata per i vaglia in franchigia indicati tanto agli articoli 16 e 17 della Convenzione quanto all'articolo 4, paragrafo 7, dell'Intesa come pure per i vaglia di cui all'articolo RE 608, paragrafo 8; la lista deve recare sull'intestazione, la scritta "Mandats exempts de taxe".

3. Inoltro dei vaglia telegrafici

3.1 I vaglia telegrafici sono trasmessi direttamente dall'Ufficio postale di emissione all'Ufficio postale di pagamento senza passare per il tramite degli Uffici di scambio.

3.2 I vaglia telegrafici danno luogo alla compilazione di una lista MP 2 speciale che reca nell'intestazione l'indicazione "Mandats télégraphiques".

3.3 Gli Uffici di scambio possono attribuire ai vaglia telegrafici descritti nelle predette liste speciali della fattispecie un numero internazionale secondo una serie propria ai vaglia telegrafici.

4. Servizi speciali. Annotazioni da riportare sulle liste

4.1 Quando il mittente di un mandato ordinario chiede il recapito per espresso, un avviso di pagamento o il pagamento in mani proprie, l'annotazione corrispondente ("Exprès" "AP" oppure "Ne payer qu'en main propre") é apposta sulla lista MP 2 nella colonna "Observations", in corrispondenza della relativa iscrizione.

4.2 Quando il mittente di un vaglia di versamento domanda un avviso di iscrizione a credito del conto corrente postale del beneficiario, l'annotazione "AI" é apposta sulla lista MP 2 nella colonna "Observations", in corrispondenza della relativa iscrizione.

5. Trattamento delle liste mancanti o irregolari

5.1 Se una lista risulta mancante, essa deve essere immediatamente richiesta dall'Ufficio di scambio che ne accerta la mancanza. L'Ufficio di scambio del paese di pagamento invia senza indugio, per la via più rapida (aerea o di superficie) all'Ufficio di scambio che l'ha richiesta, un duplicato della lista mancante.

5.2 Le liste sono verificate dall'Ufficio di scambio del paese di pagamento che li rettifica d'ufficio qualora esse contengano errori di minore importanza. L'ufficio di scambio del paese di missione é informato di queste correzioni nel momento in cui l'Ufficio di scambio del paese di pagamento accusa ricevimento della lista.

5.3 Se le liste contengono irregolarità degne di essere segnalate, l'Ufficio di scambio del paese di pagamento chiede spiegazioni all'Ufficio di scambio del paese di emissione che é tenuto a rispondere nei più brevi termini; nel mentre, é sospeso il pagamento dei vaglia che sono oggetto della domanda. Le domande di spiegazioni e relative risposte sono scambiate con il mezzo più rapido (aereo o di superficie).

Articolo RE 503
Sistema di scambio misto

L'inoltro dei vaglia tra gli Uffici postali di una delle Amministrazioni e l'Ufficio di scambio dell'Amministrazione corrispondente e tra l'Ufficio di scambio di questa Amministrazione ed i suoi Uffici postali si effettua secondo le seguenti norme:

a) ciascun Ufficio postale di emissione compila il vaglia su modulo MP 1 o MP 1 bis da inoltrare in busta per la via più rapida (aerea o di superficie) direttamente all'Ufficio di scambio designato dall'Amministrazione corrispondente;

b) questo Ufficio di scambio compila in base al modulo MP 1 o MP 1bis ricevuto, un titolo su un modulo del suo regime interno per il pagamento al beneficiario;

c) ciascun Ufficio postale di emissione dell'Amministrazione corrispondente compila il titolo su un modulo del suo regime interno da inoltrare, secondo le sue norme interne, all'Ufficio di scambio del suo paese;

d) questo Ufficio di scambio in base ai moduli ricevuti dal suo Ufficio postale di emissione, compila il vaglia su un modulo MP 1 o MP 1bis da inoltrare allo scoperto al paese di destinazione, in base alle disposizioni dell'articolo 164 del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

Articolo RE 601
Importo da pagare

Dopo averne avvisato le Amministrazioni interessate, l'Amministrazione di pagamento ha facoltà, se la sua legislazione lo esige, sia di tralasciare le frazioni di unità monetaria, sia di arrotondare l'importo all'unità monetaria più vicina o al decimo di unità più vicino.

Articolo RE 602
Pagamento dei vaglia ordinari

1. L'importo di vaglia é pagato al beneficiario nella moneta legale del paese di pagamento; esso puo esser pagato in ogni altra moneta in base ad un accordo particolare tra le Amministrazioni corrispondenti.

2. Il pagamento può validamente essere effettuato mediante un versamento su un conto corrente psotale, secondo le norme in vigore nell'Amministrazione di pagamento.

3. L'avviso di pagamento, compilato dall'Ufficio di pagamento su un modulo C 5, previsto all'articolo 138 paragrafo 2 del Regolamento di esecuzione della Convenzione, e inviato direttamente al mittente del vaglia.

Articolo RE 603
Trascrizione dei telegrammi-vaglia

I telegrammi-vaglia sono trascritti su un modulo adattato o sul modulo MP 1, MP 1bis, MP 16 o MP 16bis il cui contesto é modificato come segue:

- il nome del paese di destinazione e sostituito dal nome del paese di emissione;

- l'indicazione "Mandat ordinaire international" oppure "Mandat de versement international" é completato dalla parola "télégraphique".

Il modulo utilizzato é autenticato mediante il timbro dell'Ufficio che effettua la trascrizione.

Articolo RE 604
Pagamento dei vaglia ordinari telegrafici

1. I vaglia ordinari telegrafici sono messi in pagamento all'atto del ricevimento.

2. Il recapito dei vaglia telegrafici ordinari ha sempre luogo secondo le frome previste all'articolo RE 606.

3. Se i fondi sono recapitati a domicilio a mezzo espresso, l'Amministrazione di pagamento può a questo titolo riscuotere una tassa speciale.

4. Il recapito di un avviso di arrivo o del titolo stesso si effettua senza spese per il beneficiario; tuttavia, se il domicilio di quest'ultimo è situato fuori dalla sfera di distribuzione locale dell'Ufficio di pagamento, la tassa di recapito espresso può essere riscossa a carico del beneficiario.

5. Negli scambi per mezzo di liste, i vaglia ordinari telegrafici per il quali l'Ufficio di pagamento non ha ricevuto un telegramma-vaglia, possono essere pagati solo dopo che sia stata ricevuta una copia conforme di tale telegramma-vaglia, richiesta con avviso di servizio telegrafico.

6. Negli scambi per mezzo di liste,i vaglia ordinari telegrafici per i quali l'Ufficio di scambio del paese di pagamento non ha ricevuto entro termini normali una lista MP 2 sono oggetto di richieste di spiegazioni indirizzate all'ufficio di scambio del paese di emissione che deve rispondere nei piu brevi termini. In caso di mancata risposta entro termini ragionevoli, i vaglia telegrafici ordinari effettivamente pagati possono essere aggiunti d'ufficio alla prima lista MP 2 ricevuta dall'Amministrazione di emissione; se la lista MP 2 mancante perviene dopo questa iscrizione d'ufficio, essa é annullata o rettificata dall'Ufficio di scambio che la riceve.

7. Il compito di compilare un avviso di pagamento relativo ad un vaglia telegrafico incombe all'Ufficio di pagamento che li fa pervenire all'Ufficio di emissione immediatamente dopo il pagamento.

Articolo RE 605
Visto per data

Il visto per data deve essere apposto sul vaglia stesso.

Articolo RE 606
Recapito espresso

Se il mittente ha chiesto un recapito espresso, l'Amministrazione di pagamento ha facoltà di far consegnare con questo mezzo sia i fondi, sia il titolo stesso, sia un avviso di arrivo del vaglia, sempre che la sua regolamentazione lo preveda.

Articolo RE 607
Girata

Ogni paese ha diritto di dichiarare trasferibile sul suo territorio, a mezzo girata, la proprietà dei vaglia provenienti da un altro paese. Tuttavia , la girata non é ammessa per i vaglia di versamento.

Articolo RE 608
Vaglia non pagati

1. Ogni vaglia rifiutato o ogni vaglia il cui beneficiario e sconosciuto, partito senza lasciare indirizzo oppure partito per un paese verso il quale la rispedizione non può essere effettuata, é rinviato immediatamente all'Amministrazione di emissione.

2. Ogni vaglia il cui pagamento non é stato reclamato durante il periodo di validità é immediatamente rinviato alla scadenza di questo termine, oppure, se il vaglia é stato consegnato al beneficiario all'atto della sua presentazione all'Ufficio di pagamento. I vaglia telegrafici il cui pagamento non é stato reclamato entro trenta giorni a decorrere dal giorno di arrivo all'Ufficio di pagamento devono essere rinviati all'Ufficio di emissione.

3. Ogni vaglia non pagato per una causa qualsiasi é rimborsato al mittente.

4. Le disposizioni dell'articolo 7, paragrafo 2, sono applicabili ai vaglia non pagati.

5. I vaglia che non hanno potuto essere pagati ai beneficiari per una causa qualunque sono rinviati direttamente all'Ufficio di emissione; preliminarmente, l'Ufficio di pagamento li registra, li stampiglia con un timbro o li munisce dell'etichetta prescritta

dall'articolo 146, paragrafo 1 a 3 del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

6. Tuttavia i vaglia compilati secondo le prescrizioni dell'articolo RE 702 devono essere trasmessi all'Amministrazione che li ha predisposti. Questa pone l'importo a disposizione dell'Amministrazione da cui proviene il titolo originale, sia con un nuovo vaglia in franchigia di tasse, sia effettuando una detrazione sul conto mensile dei vaglia pagati.

7. I vaglia telegrafici non pagati e non i telegrammi devono devono essere rinviati in busta.

8. Trattandosi di vaglia scambiati per mezzo di liste, sono rinviati all'Ufficio di scambio con un'iscrizione in una lista MP 2 speciale, come se si trattasse di un vaglia in franchigia:

a) i vaglia di cui ai paragrafi 1 a 4 di cui sopra;

b) i vaglia per i quali é stata formulata una domanda di ritiro.
Una manzione appropriata seguita dal numero internazionale e da una sommaria descrizione del vaglia originario é riportata nella colonna "Observations" in corrispondenza dell'iscrizione.

ARTICOLO RE 609
Autorizzazione di pagamento

1. Ogni vaglia smarrito, perso o distrutto prima del pagamento può, su richiesta del mittente o del beneficiario, essere sostituito da una autorizzazione di pagamento rilasciata dall'Amministrazione di emissione.

2. Se il mittente ed il beneficiario chiedono contemporaneamente l'uno il rimborso, l'altro il pagamento del vaglia, l'Autorizzazione é concessa :

a) a vantaggio del mittente se la domanda é formulata prima della consegna del vaglia o dell'avviso di arrivo al beneficiario;

b) a vantaggio del beneficiario se la domanda é formulata dopo la consegna del vaglia o dell'avviso di arrivo.

3. L'autorizzazione di pagamento é altresi' rilasciata se un errore di conversione imputabile all'Ufficio di emissione rende necessario un versamento complementare a favore del beneficiario.

4. La durata di validità di un'autorizzazione di pagamento é la stessa di quella di un mandato emesso lo stesso giorno.

5. Le autorizzazioni di pagamento sono predisposte su un modulo di colore rosa conforme all'unito modello MP 13 ; esse sono trasmesse alle stesse condizioni dei vaglia che sostituiscono.

6. Prima di rilasciare un'autorizzazione di pagamento relativa ad un vaglia smarrito, perduto o distrutto prima del pagamento, l'Amministrazione di emissione deve accertarsi, di comune accordo con l'Amministrazione di pagamento che il mandato non é stato né pagato, nè rimborsato, né rispedito; ogni precauzione deve essere adottata affinché non venga successivamente pagato.

7.A corredo della sua richiesta di rimborso, il mittente deve produrre la ricevuta di emissione del titolo smarrito, perduto o distrutto.

8. Se l'Amministrazione di pagamento dichiara che un vaglia non le é giunto, l'Amministrazione di emissione puo rilasciare un'autorizzazione di pagamento , a condizione che il vaglia in questione non figuri in alcuno dei conti mensili riferentisi al periodi di validità del vaglia; tuttavia se nessuna risposta é stata ottenuta dall'Amministrazione di pagamento nel termine di cinque mesi a decorrere dal giorno del reclamo, circa l'indennizzo al reclamante e se il titolo non figura su alcuno dei conti mensili ricevuti alla scadenza di questo termine, l'Amministrazione di emissione é autorizzata a procedere al rimborso dei fondi. Di ciò viene data comunicazione in piego raccomandato, all'Amministrazione di pagamento ed il vaglia, considerato oramai come definitivamente perduto, non può essere portato ulteriormente in conto.

Articolo RE 610
Trattamento dei vaglia irregolari

1. E' rinviato all'Ufficio di emissione per la via più rapida (aerea o di superficie), in busta, ed accompagnato da un modulo conforme all'unito Mod. MP 14,ai fini della sua regolarizzazione, ogni vaglia che presenti una delle seguenti irregolarità:

a) indicazione inesatta, insufficiente, incerta,o omissione del cognome o del domicilio del beneficiario, indicazione mancante o erronea del numero del conto corrente postale;

b) differenze o omissioni di somme;

c) superamento dell'importo massimo convenuto tra le Amministrazioni interessate;

d) cancellature o correzione nelle iscrizioni;

e) omissione del bollo, di firma sui vaglia non compilati meccanograficamente, o di altre indicazioni di servizio;

f) indicazione dell'importo da pagare in una moneta diversa da quella ammessa o omissione della designazione dell'unità monetaria;

g) evidente errore nel rapporto tra la moneta del paese di emissione e quella del paese di pagamento, rapporto che l'ufficio di pagamento non é tuttavia tenuto a verificare;

h) uso di un modulo non regolamentare;

i) mancanza della raccomandazione d'ufficio o non utilizzazione del mezzo telegrafico, se queste disposizioni sono state previste in attuazione degli articoli RE 309 e RE 308.

2. Tuttavia per quanto concerne le irregolarità che sono o che sembrano imputabili al mittente, l'Amministrazione di pagamento puo se del caso, dopo averne avvisato il beneficiario, consentirgli di formulare una domanda di regolarizzazione. Questa può essere inoltrata per via aerea o telegrafica, a spese del beneficiario; queste spese gli sono rimborsate se viene accertato che l'errore é dovuto ad una inadempienza di servizio.

3. Tuttavia l'Amministrazione di pagamento, può, sotto la sua responsabilità, rettificare d'ufficio errori senza gravità. Tali rettifiche sono iscritte in rosso e firmate dall'incaricato.

4. Quando la rettifica dell'irregolarità é richiesta a mezzo telegramma, il vaglia irregolare é conservato dall'Ufficio di pagamento che procederà alla regolarizzazione non appena riceve il telegramma rettificativo , allegando tale telegramma al vaglia.

5. Quando riceve una domanda di regolarizzazione per via aerea o a mezzo telegramma, l'ufficio di emissione verifica se l'irregolarità proviene da un errore imputabile al servizio; in caso affermativo esso lo rettifica immediatamente per via aerea o telegrafica. In caso contrario esso informa il mittente che é in tal caso autorizzato a rettificare l'irregolarità per via aerea o telegrafica ed a sue spese.

6. Se, al termine di un periodo di trenta giorni, il mittente non ha dato seguito ad una domanda di regolarizzazione di un vaglia inoltrato assieme ad un vaglia MP 14, il titolo e considerato come non pagato. Tale modulo, contenente le opportune informazioni, é rinviato all'Ufficio di destinazione per la via più rapida (aerea o di superficie).

Articolo RE 611 -
Trattamento dei vaglia telegrafici ordinari irregolari

1. Ogni vaglia telegrafico ordinario il cui recapito non può essere effettuato per via di un indirizzo insufficiente o inesatto, o per un'altra causa indipendente dal beneficiario, dà luogo all'invio

all'ufficio di emissione di un avviso di servizio telegrafico indicante il motivo del mancato recapito.

2. All'atto del ricevimento di una domanda di sanatoria fatta per mezzo di un avviso di servizio telegrafico, l'Ufficio di emissione procede come indicato all'articolo RE 610 paragrafi 5 e 6.

3. Ogni vaglia telegrafico ordinario la cui irregolarità non ha potuto essere sanata entro un termine normale per via aerea o telegrafica, é regolarizzata nel modo prescritto per i vaglia postali.

Articolo RE 612
Vaglia caduti in prescrizione

Le somme convertite in vaglia il cui importo non é stato reclamato prima della caduta in prescrizione,rimangono definitivamente in possesso dell'Amministrazione del paese di emissione. Il termine di prescrizione é stabilito dalla legislazione di detto Paese.

Articolo RE 613
Vaglia smarriti, perduti o distrutti dopo il pagamento

1. Vaglia ordinari

1.1 Ogni mandato ordinario smarrito, perduto o distrutto, dopo il pagamento può essere sostituito dall'Amministrazione di pagamento con un nuovo titolo predisposto su un modulo MP 1 o MP 1bis. Questo modulo deve riportare tutte le indicazioni utili del titolo originale ed essere contrassegnato con l'indicazione "Titre etabli en remplacement d'un mandat égaré (perdu ou détruit) apres paiement" nonché di un'impronta di un bollo a data.

1.2 Una dichiarazione del beneficiario che attesti che ha ricevuto i fondi deve essere annotata , di preferenza direttamente, a tergo del titolo di sostituzione. A titolo eccezionale, questa dichiarazione puo essere iscritta su di una scheda annessa a detto titolo in quanto pezza d'appoggio; tale dichiarazione funge da quietanza originale.

1.3 Se non é possibile richiedere questa dichiarazione al beneficiario, e effettuata d'ufficio un'annotazione a tergo del titolo di sostituzione o su un documento giustificativo particolare, precisando che l'importo del vaglia é stato effettivamente pagato.

2. Vaglia di versamento

2.1 Ogni vaglia di versamento smarrito, perduto o distrutto dopo l'iscrizione dell'importo a credito di un

conto corrente postale, può essere sostituito dall'Amministrazione di destinazione da un nuovo titolo predisposto su un modulo MP 16 o MP 16bis recanti le indicazioni prescritte nel presente articolo, paragrafo 1 e precisando a tergo la data dell'iscrizione a credito del conto corrente postale del beneficiario.

Articolo RE 701
Rispedizione

1. In tutti i casi la rispedizione avviene per mezzo di un nuovo vaglia le cui tasse, comprese se del caso le tasse telegrafiche, sono prelevate sull'importo del vaglia rispedito.

2. Se il mittente di un vaglia ha chiesto di essere avvisato del pagamento o ha chiesto il pagamento in mani proprie, il vaglia può essere rispedito solo se la nuova Amministrazione di destinazione ammette queste possibilità.

Articolo RE 702
Rispedizione dei vaglia ordinari e dei vaglia telegrafici ordinari

1. All'atto della rispedizione, un nuovo vaglia é compilato per il rimanente importo disponibile dopo detrazione della tassa postale e se del caso della tassa telegrafica, se la rispedizione avviene per via telegrafica. In questo ultimo caso, la tassa postale é calcolata sull'importo ottenuto dopo la detrazione dall'importo originario, della tassa telegrafica. L'importo del vaglia é poi convertito nella moneta del paese di nuova destinazione secondo il tasso stabilito per i vaglia provenienti dal paese di rispedizione.

2. L'Ufficio postale di rispedizione appone sul nuovo vaglia e sulla relativa cedola l'indicazione in caratteri molto appariscenti "Réexpédié".

3. Il vaglia originario è quietanzato dall'Ufficio di rispedizione; esso é munito dell'indicazione "Réexpédié le montant de...à...sous déduction des taxes de..." e contabilizzato come vaglia pagato.

4. Le domande di rispedizione sono registrate, per memoria, dall'ufficio di prima destinazione e, se del caso, dai successivi Uffici destinatari. L'Ufficio che effettua la rispedizione ne informa l'Ufficio di emissione.

5. La rispedizione (per via postale o per via telegrafica) di un vaglia telegrafico ordinario si effettua secondo le disposizioni dei paragrafi 1 a 4.

Articolo RE 703

Rispedizione dei vaglia scambiati per mezzo di liste

Ogni vaglia scambiato per mezzo di liste e rispedito verso un altro paese é quietanzato dall'Uffico di rispedizione. La somma é convertita, dopo deduzione delle tasse, nella moneta del paese di nuova destinazione ed un nuovo vaglia viene predisposto.

Articolo RE 801
Trattamento dei reclami

1. Ogni reclamo relativo ad un vaglia é predisposto su un modulo MP 4 e trasmesso di regola dall'Ufficio di emissione,direttamente all'Ufficio di pagamento. Un solo modulo puo essere utilizzato per piu vaglia emessi contemporaneamente su richiesta di uno stesso mittente ed a vantaggio dello stesso beneficiario. I reclami sono trasmessi d'ufficio e sempre per la via più rapida (aerea o di superficie).

2. Quando l'ufficio di pagamento e in grado di fornire informazioni definitive sulla sorte toccata al titolo, esso rinvia il modulo, completato in base al risultato delle ricerche, all'Ufficio che ha ricevuto il reclamo. In caso di ricerche infruttuose, o di una contestazione relativa al pagamento, il modulo é inoltrato all'Amministrazione di emissione per il tramite dell'Amministrazione di pagamento la quale allega, se possibile, una dichiarazione del beneficiario che attesta di non aver ricevuto l'importo del vaglia.

3. Se un reclamo é depositato in un paese diverso da quello del paese di emissione o del paese di pagamento, il modulo MP 4 é trasmesso all'Amministrazione di emissione accompagnata dalla ricevuta di deposito. Se, per ragioni particolari, la ricevuta esibita non può essere allegato al modulo MP 4, questo deve recare l'indicazione "Visto ricevuta di emissione n.....rilasciato il....dall'ufficio di....per un importo di...". - Vu récépissé sz dépôt n. délivré le...par le bureau de... pour un montant de...".

Articolo RE 1001
Corrispettivo dell'Amministrazione di pagamento

1. Il corrispettivo dovuto all'Amministrazione di pagamento a titolo di ciascun conto mensile é stabilito come segue:

a) il tasso del corrispettivo in DTS, da applicare per ogni vaglia pagato, é determinato in base alla conversione in DTS dell'importo medio dei vaglia in base al valore medio del DTS nella moneta del paese di pagamento cosi' come definito all'articolo 104 del Regolamento della Convenzione;

b) l'importo totale in DTS ottenuto per il corrispettivo relativo a ciascun conto, é convertito nella moneta del paese di pagamento in base al valore reale del DTS in vigore l'ultimo giorno del mese cui il conto si riferisce.

2. In caso di rispedizione, l'Amministrazione del paese di nuova destinazione riceve il corrispettivo che le sarebbe stato dovuto se fosse stata l'Amministrazione del paese di prima destinazione.

Articolo RE 1101
Compilazione dei conti mensili per i vaglia ordinari

1. Per la compilazione dei conti previsti all'articolo 11, il riepilogo si effettua rispettando:

a) l'ordine cronologico del mese di emissione;

b) l'ordine alfabetico o numerico degli Uffici di emissione in base a quanto convenuto;

c) per ciascun Ufficio di emissione, l'ordine numerico dei vaglia.

2. Se necessario, i vaglia pagati sono riepilogati in una lista speciale conforme all'unito modello MP 6 che é allegato al conto mensile compilato in questo caso su un modulo conforme all'unito modello MP 7.

3. I vaglia pagabili in mani proprie devono essere contraddistinti sia con una annotazione marginale "M.P" sia con una iscrizione su foglietti separati.

4. Il riepilogo dei vaglia MP 1bis e MP 12 bis può effettuarsi sia secondo il paragrafo 1, capoversi a) a c) sia secondo l'ordine numerico di sequenza dei vaglia.

5. L'Amministrazione di pagamento iscrive inoltre su questo conto:

a) l'importo dei corrispettivi che le spettano ai sensi dell'articolo 10 dell'Intesa;

b) se del caso, l'importo dei rimborsi di cui all'articolo 9, paragrafo 6, e quello degli interessi di cui agli articoli 9, paragrafo 6.3 e 12, paragrafo 4 dell'Intesa.

6. Le autorizzazioni di pagamento quietanzate sono trattate come vaglia e descritte sul conto MP 5, o, se del caso, sulla lista MP 6 alle stesse condizioni come se si fosse trattato dei titoli stessi.

7. Il conto mensile é trasmesso all'Amministrazione debitrice al più tardi prima della fine del mese successivo a quello a cui si riferisce, accompagnato da

documenti giustificativi (vaglia e autorizzazioni di pagamento quietanzate) classificati nello stesso ordine di quello della lista riepilogativa MP 6. Se, per un motivo qualsiasi, il conto mensile non può essere trasmesso in tempo utile, l'Amministrazione debitrice deve essere informata negli otto giorni successivi allo scadere del termine succitato, della presunta data d'invio del conto di cui si tratta. L'informazione deve essere data per via di telecomunicazioni. Le Amministrazioni fanno ogni sforzo, in ogni caso, per far pervenire questo documento prima della fine del 2 mese successivo a quello cui si riferisce.

8. In mancanza di titoli pagati (vaglia, autorizzazioni di pagamento) un conto mensile negativo e indirizzato all'Amministrazione corrispondente.

9. Le differenze constatate dall'Amministrazione debitrice nei conti mensili, che si tratti del riepilogo dei titoli o del calcolo dei corrispettivi, sono riportate nel primo conto mensile da stabilire; esse sono tralasciate se l'importo non supera 3,27 DTS per conto.

10. Le Amministrazioni possono convenire, con accordi bilaterali, di applicare un metodo di compilazione dei conti e di trasmissione dei mandati pagati diverso da quello previsto ai paragrafi 1 a 7.

Articolo RE 1102
Compilazione dei conti mensili per i mandati di versamento

Salvo intesa speciale, i vaglia di versamento sono descritti su una lista MP 6 speciale ed inclusi nel conto mensile dei vaglia postali.

Articolo RE 1103
Compilazione dei conti mensili per i vaglia scambiati per mezzo di liste

I vaglia sono soggetti alle seguenti disposizioni contabili:

1 - le Amministrazioni riepilogano, sul conto mensile, i totali delle liste ricevute durante il mese;

2 - il conto mensile é trasmesso all'Amministrazione debitrice al ricevimento dell'ultima lista del mese cui si riferisce;

3 - le Amministrazioni possono, di comune accordo, rinunciare alla compilazione dei conti mensili e saldare l'importo di ciascuna lista per mezzo di un assegno o di una tratta da allegare a questa lista.

Articolo RE 1104
Compilazione dei conti mensili per i vaglia telegrafici ordinari

I vaglia ordinari telegrafici sono soggetti alle disposizioni contabili speciali in appresso:

1 - i vaglia telegrafici ordinari sono riepilogati a seconda dei casi, insieme ai vaglia ordinari, ai vaglia di versamento,o ai vaglia scambiati per mezzo di liste;

2 - i vaglia telegrafici e non i telegrammi sono allegati al conto mensile;

3 - le disposizioni del numero 2 non si applicano ai vaglia telegrafici dei collegamenti regolati dal sistema di liste.

Articolo RE 1105
Compilazione del conto generale

1. Il conto generale é compilato su un modulo conforme all'unito modulo MP 8 dall'Amministrazione creditrice immediatamente prima del ricevimento dei conti mensili, ancora prima di aver proceduto alla verifica di dettaglio di questi conti.

2. Deve essere predisposto entro un termine di due mesi dopo lo scadere del mese cui si riferisce.

3. Le Amministrazioni possono intendersi in vista di compilare il conto generale trimestrale, semestrale o annuale.

Articolo RE 1201
Regolamento dei conti. Modalità e termini di pagamento.

1. Salvo intesa speciale e sotto riserva del paragrafo 2, il saldo del conto generale o i totali dei conti mensili sono saldati nella moneta del paese creditore senza nessuna perdita per quest'ultimo:

a) sia per mezzo di assegni o di tratte pagabili a vista sulla capitale o su una piazza commerciale del paese creditore o per mezzo di postagiro;

b) sia mediante prelievo su un avere costituito ai sensi dell'articolo 12, paragrafo 2 dell'Intesa.

2. Le spese di pagamento (diritti, spese di clearing, provvigioni, commissioni, ecc.) riscosse nel paese debitore nonché le spese prelevate dalle Banche intermedie nei paesi terzi sono a carico dell'Amministrazione debitrice. Le spese riscosse nel paese creditrice sono a carico dell'Amministrazione creditrice.

3. Il pagamento deve essere effettuato non oltre quindici giorni dopo il ricevimento del conto generale o dopo aver ricevuto il conto mensile, qualora i regolamenti vengano effettuati in base a questo conto.

4. In caso di disaccordo tra le due Amministrazioni sull'importo della somma da pagare, puo essere dilazionato solo il pagamento della parte contestata; l'Amministrazione debitrice deve notificare all'Amministrazione creditrice, entro i termini di cui al paragrafo 3,anche i motivi della contestazione.

Articolo RE 1202
Acconti

1. Ogni Amministrazione che si trova allo scoperto nei confronti di un'altra Amministrazione, per una somma non superiore a 6533,81 DTs al mese ha diritto di reclamare il versamento automatico di un acconto non dopo il 15 giorno del mese durante il quale i vaglia sono emessi. L'importo di questo acconto e calcolato in base all'importo medio degli ultimi tre conti mensili accettati ed adattati in funzione:

a) dell'importanza del conto relativo al periodo corrispondente dell'anno precedente;

b) dell'evoluzione del traffico durante l'anno in corso;

c) dei 6533,81 DTS sotto i quali nessun acconto e dovuto e che, di conseguenza, sono da detrarre dalla media ottenuta.

In caso di non pagamento entro il termine succitato, e applicabile l'articolo 12, paragrafo 4 dell'Intesa, salvo se l'Amministrazione debitrice é in grado di dimostrare che l'Amministrazione creditrice non trasmette regolarmente i suoi conti entro il termine fissato dall'articolo RE 1101, paragrafo 7.

2. Il limite di 6533,81 DTS stabilito nel paragrafo precedente non si applica all'Amministrazione che si occupa del servizio dei vaglia esclusivamente in qualità di Amministrazione di pagamento. In questo caso,un limite inferiore può essere stabilito di comune accordo con l'Amministrazione emittente.

3. L'Amministrazione debitrice che desidera avvalersi della facoltà prevista all'articolo 12, paragrafo 2, dell'Intesa, senza essere stata preliminarmente investita di una richiesta di acconto da parte dell'Amministrazione creditrice, determina, a sua convenienza l'importo e la frequenza dei versamenti che ritiene dover effettaure per assicurare la copertura delle sue emissioni.

4. Quando il totale dei versamenti effettuati a titolo di acconto é superiore all'importo dovuto all'Amministrazione corrispondente per il periodo considerato, la differenza e segnata in uno dei seguenti conti, in base alle direttive formulate dall'Amministrazione debitrice o, se del caso, riportata nell'avere di cui all'articolo 12, paragrafo 2 dell'Intesa.

Articolo 1301
Attuazione del Regolamento di esecuzione della Convenzione

Sono applicabili ai vaglia, per tutto quanto non é espressamente previsto dal presnete Regolamento, le disposizioni del Regolamento di esecuzione della Convenzione, ed in particolare, quelle che sono oggetto degli articoli seguenti:

a) articolo 138 "Avis de réception";
b) articolo 141 "Envois expres";
c) articoli 148 e 149 "Retrait", "Modification ou correction d'adresse"" completate dall'articolo RE 316 paragrafi 2 a 5 del presente Regolamento.

Articolo RE 1302
Informazioni da fornire da parte delle Amministrazioni

1. Ciascuna Amministrazione deve comunicare alle altre Amministrazioni, tramite l'Ufficio internazionale, le seguenti informazioni, relative al servizio dei vaglia:

1 - l'elenco dei paesi con cui scambia vaglia ordinari e vaglia di versamento, nonché i sistemi di scambio convenuti in base all'Intesa;
2 -tanto la lista degli Uffici che essa autorizza ad emettere ed a pagare vaglia, quanto i sistemi di scambio convenuti in base all'Intesa;
3 - se del caso l'avviso della sua partecipazione allo scambio di vaglia telegrafici;
4 - l'importo massimo prescritto per l'emissione ed il pagamento;
5 - la moneta in cui deve essere espresso l'ammontare dei vaglia a destinazione del suo paese;
6 - la tassa applicata ai vaglia emessi;
7 - tanto le modalità di indicazione di questa tassa, quanto l'avviso che questa tassa non é indicata;
8 - se del caso, le tasse riscosse rispettivamente per il pagamento a domicilio, l'iscrizione a credito di un conto corrente postale, il fermo posta, la tassa complementare espresso, il visto per data, il reclamo e l'autorizzazione di pagamento;
9 - la durata del termine successivamente al quale la sua legislazione attribuisce definitivamente allo Stato l'importo dei vaglia il cui pagamento non é stato reclamato;

10 - la tassa speciale di consegna dei fondi espresso (vaglia telegrafici);

11 - la sua decisione per quanto concerne la possibilità nel suo paese di trasmettere o meno la proprietà dei vaglia mediante girata;

12- un esemplare dei moduli di vaglia utilizzati, salvo se lo scambio dei vaglia ha luogo mediante liste;

13 - l'ortografia, nella lingua ufficiale del suo paese, dei numeri 1 a 1000 da utilizzare per esprimere gli importi da iscrivere sui vaglia;

14 - l'elenco dei paesi che non partecipano all'Intesa per la quale può servire da intermediaria per lo scambio dei vaglia;

15 - Il servizio al quale i reclami, le domande di ritiro, di modifica o di correzione d'indirizzo, nonché le richieste di "Visto per data" devono essere trasmesse (Amministrazione centrale, Ufficio di scambio o altro Ufficio specialmente designato).

2. Ogni modifica alle informazioni di cui sopra, deve essere notificata senza ritardo.

3. Le Amministrazioni possono convenire di comunicarsi reciprocamente i tassi di conversione che esse applicano all'emissione nelle loro relazioni reciproche e tutte le modifiche apportate a questi tassi.

4. Se l'importo dei vaglia é espresso in moneta diversa da quella del paese di pagamento, l'Amministrazione di questo paese può accettare di comunicare il tasso di conversione che essa applica all'atto del pagamento, ai beneficiari, nonché ogni modifica apportata a questi tassi.

Articolo RE 1303
Attuazione e durata del Regolamento di esecuzione

1. Il presente Regolamento avrà effetto a decorrere dal giorno di entrata in vigore dell'Intesa relativa ai vaglia postali.

2. Esso avrà la stessa durata della presente Intesa, a meno che il Consiglio esecutivo non decida diversamente.

Fatto a Washington, il 15 dicembre 1989

Per il Consiglio esecutivo:

Il Presidente	Il Segretario Generale
T.E. Leavey	A.C. Botto De Barros

ELENCO DEI MODULI

ANNESSI: MODULI

Elenco dei moduli

N	Denominazione o natura del modulo	Riferimenti
1	2	3
MP 1	Vaglia ordinario internazioanle	art.RE202,par.1
MP1bis	Vaglia ordinario internazionale fotoleggibile	art.RE202,par.1
MP2	Elenco dei vaglia postali	art.RE502,par.1.2
MP 4	Reclamo o richiesta di ritiro, di di modifica o di correzione	art.RE317,par.2
MP5	Conto mensile dei vaglia e delle autorizzazioni di pagamento	art.11,par.1
MP6	Elenco riepilogativo dei vaglia postali e delle autorizzazioni di pagamento	art.RE1101,par.2
MP7	Conto mensile dei vaglia postali,	art.RE1101,par.2
MP8	Conto generale dei vaglia postali	art.RE1105,par.1
MP12	Vaglia ordinario internazionale per formulazione meccanografica	art.RE202,par.3
MP12 bis	Vaglia ordinario internazionle fotoleggibile per formulazione meccanografica	art.RE202,par.3
MP 13	Autorizzazione di pagamento	art.RE609,par.5
MP14	Richiesta di regolarizzazione di un vaglia ordinario, di un vaglia di versamento o di una richiesta di autorizzazione di pagamento	art.RE610,par.1
MP15	Conto mensile dei vaglia scambiati	art.11,par.1
MP16	Vaglia di versamento internazionale	art.RE202,par.2
MP 16 bis	Vaglia di versamento fotoleggibile	art.RE202,par.2

MP1

CEDOLA
(Può essere distaccata dal beneficiario)
Importo in n° arabi
Data di emissione
Nome e indirizzo del mittente
Timbro dell'Ufficio di emissione

Amministrazione postale
Importo in numeri arabi
Importo e unità monetaria in lettere e caratteri latini
Nome e cognome del beneficiario
Strada n°
Luogo di destinazione.
Paese di destinazione
Timbro dell'Ufficio di emissione

VAGLIA ORDINARIO INTERNAZIONALE
Corso del cambio (1)
Somma pagata (1)
Se del caso, apposizione di francobolli o indicazione della tassa riscossa
(1) Da iscrivere da parte della Amministraz. di pagamento quando efettua la conversione
Indicazioni dell'Ufficio di emissione
N° del vaglia
Ufficio
Importo versato
Data
Firma dell'agente

Vaglia Washington 1989, art. RE 202, par. 1 - Dimensions 148 x 105 mm, color rosa

MP 1 retro

Riquadro riservato alle girate, se del caso

Quietanza del beneficiario
Ricevuto la somma indicata in altro loco
Luogo e data
Firma del beneficiario

Registro di arrivo
N°

Timbro dell'Ufficio pagatore

(Talloncino)

Nome e indirizzo del mittente (indicazione facoltativa)

CEDOLA

(Paese) VAGLIA ORDINARIO INTERNAZIONALE MP 1bis

INDICAZIONI DELL'UFFICIO MITTENTE

TIMBRO DELL'UFFICIO DI EMISSIONE

Comunicazioni

Avviso di pagamento - Pagamento in mani proprie

Consegna espresso

Nome e cognome del beneficiario

Tassa riscossa

Via e n°

Data

Luogo di destinazione

N° del vaglia

Paese di destinazione

Ufficio

Importo in numeri arabi

Importo in numeri arabi

Importo ed unità monetaria in lettere ed a caratteri latini

Importo versato

Timbro dell'Ufficio di emissione

Firma dell'ufficiale

Corso del cambio(1)

Importo pagato

Da iscrivere da parte dell'Ammin. di pagamento quando opera la conversione

N° di riferimento 21987654321

NESSUNA ISCRIZIONE VA APPOSTA IN QUESTO SPAZIO

\+ 21987654321+21+

Vaglia ashington 1989, art. RE 202, par. 1 - Dimensions 210,8 x 101,6 mm.

N.B. I requisiti tecnici obbligatori del presente modulo e le informazioni relative alla sua utilizzazione sono depositati presso l'Ufficio internazionale

C O P I A

(Talloncino)

Nome e indirizzo del mittente (indicazione facoltativa)

CEDOLA

(Paese) VAGLIA ORDINARIO INTERNAZIONALE MP 1bis

INDICAZIONI DELL'UFFICIO MITTENTE

TIMBRO DELL'UFFICIO DI EMISSIONE

Comunicazioni

Avviso di pagamento - Pagamento in mani proprie

Consegna espresso

Nome e cognome del beneficiario

Tassa riscossa

Via e n°

Data

Luogo di destinazione

N° del vaglia

Paese di destinazione

Ufficio

Importo in numeri arabi

Importo in numeri arabi

Importo ed unità monetaria in lettere ed a caratteri latini

Importo versato

Timbro dell'Ufficio di emissione

Firma dell'ufficiale

Corso del cambio(1)

Importo pagato

Da iscrivere da parte dell'Ammin. di pagamento quando opera la conversione

NESSUNA ISCRIZIONE VA APPOSTA IN QUESTO SPAZIO

\+ 21987654321+21+

N° di riferimento
21987654321

Vaglia ashington 1989, art. RE 202, par. 1 - Dimensions 210,8 x 101,6 mm,

N.B. I requisiti tecnici obbligatori del presente modulo e le informazioni relative alla sua utilizzazione sono depositati presso l'Ufficio internazionale

MP 2

Amministrazione che compila l'elenco

ELENCO
VAGLIA POSTALI

Amministrazione corrispondente	Data dell'elenco	N°

Indicazioni. Si prega accusare ricevuta del presente elenco

Elenchi ricevuti e riscontrati conformi, ad eccezione delle modifiche in appresso

N° della lista	Data della lista	Nn. internazionali dei mandati inclusi negl elenchi	Importi nell'elenco	
1	2	3	4	5

Modifiche

landats, Washington 1989, art. RE 502, par. 1.2 – Dimensions 210 x 297 mm

MP2 (PAG 2)

ELENCO DEI VAGLIA POSTALI

N° d'ordine internazionale	Emissione 1.Ufficio 2. Data 3. Numero	Mittente Nome e indirizzo completo	Beneficiario Nome, cognome e indirizzo completo	Importo nella moneta del paese di emissione	Corso del cambio	Importo nella moneta in cui i vaglia sono espressi	Particolari riferimenti	Da compilare dall'Ufficio di destinazi N° del vaglia interno	Ufficiale pagatore	Osservazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MP2 (PAG3)

ELENCO DEI VAGLIA POSTALI

N° d'ordine internazionale	Emissione 1. Ufficio 2. Data 3. Numero	Mittente Nome e indirizzo completo	Beneficiario Nome, cognome e indirizzo completo	Importo nella moneta del paese di emissione	Corso del cambio	Importo nella moneta in cui i vaglia sono espressi	Particolari riferimenti	Da compilare dall'Ufficio di destinazi		
								N° del vaglia interno	Ufficiale pagatore	Osservazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MP2 (PAG 4)

ELENCO DEI VAGLIA POSTALI

Nº d'ordine internazionale	Emissione 1.Ufficio 2. Data 3. Numero	Mittente Nome e indirizzo completo	Beneficiario Nome, cognome e indirizzo completo	Importo nella moneta del paese di emissione	Corso del cambio	Importo nella moneta in cui i vaglia sono espressi	Particolari riferimenti	Da compilare dall'Ufficio di destinazi		
								Nº del vaglia interno	Ufficiale pagatore	Osservazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Amministrazione delle poste di origine — MP 4

Ufficio postale o degli assegni postali di origine

☐ RECLAMO

☐ DOMANDA DI RITIRO

☐ DOMANDA DI MODIFICA O DI RETTIFICA D'INDIRIZZO

Ufficio postale o degli assegni postali di destinazione

Sata del modulo MP4

Nostro riferimento	Vostro riferimento

Descrizione del vaglia	☐ Vaglia ordinario ☐ Vaglia scambiato per mezzo di liste ☐ Vaglia di versamento
Modalità di trasmissione	☐ Via di superficie ☐ Via aerea ☐ Via telegrafica ☐
Emissione	Ufficio · N° del vaglia · Data
Importo	☐ Nella moneta del paese di pagamento ☐ Nella moneta del paese di emissione Importo del mandato
Mittente	Nome ed indirizzo completo
Beneficiario	Nome, cognome ed indirizzo completo Ufficio degli assegni postali · N° del conto
Reclamante o richiedente	Numero ed indirizzo completo
Informazioni complementari	
Motivo del reclamo o della richiesta	☐ In base alla dichiarazione del mittente, il beneficiario non ha ricevuto l'importo. Vogliate svolgere un'inchiesta al riguardo e comunicarci il risultato. ☐ Si prega rinviare il summenzionato vaglia per consegna al mittente ☐ Si prega modificare come segue Indirizzo attuale del vaglia Indirizzo modificato ☐ Il mittente desidera sapere se il vaglia é stato pagato al beneficiario Altri motivi
Se il vaglia é stato smarrito, l'importo deve essere pagato	☐ al beneficiario originale ☐ al mittente
Modalità di trasmissione della risposta	☐ Mezzo di superficie ☐ Mezzo aereo ☐ Mezzo telegrafico ☐

Il presente modulo deve essere rinviato all'Ufficio d'origine della richiesta.

Luogo e data	Timbro dell'Ufficio da cui proviene la richiesta Firma del capo
Firma del reclamante o del richiedente	

Vaglia Washington 1989, art. RE 317, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Ufficio che spedisce la domanda

MP 4 (retro)

RISPOSTA AL RECLAMO...
O ALLA DOMANDA

Ufficio postale o di assegni postali di destinazione della risposta	Data della risposta
	Nostro riferimento
	Vostro riferimento

Trattamento del vaglia in questione

☐ E' stato debitamente pagato al beneficiario	Data del pagamento
☐ E' stato iscritto a credito sul conto del beneficiario	Data dell'iscrizione
☐ E' ancora giacente presso l'Ufficio postale	Nome dell'Ufficio
☐ E' ancora giacente presso l'Uffici degli assegni	Nome dell'Ufficio
☐ E' stato recapitato al beneficiario che non ha ancora prelevato l'importo	
☐ E' stato rinviato al paese di emissione	Data
☐ E' stato rispedito	Data

Nuovo indirizzo del vaglia rispedito

....

☐ Non é pervenuto all'Ufficio postale	Nome dell'Ufficio
☐ Non é pervenuto all'Ufficio degli assegni	Nome dell'Ufficio

Altre causali del mancato pagamento del vaglia o della mancata iscrizione dell'importo sul conto

....

....

....

Dichiarazione del beneficiario (se possibile)

....

....

....

....

....

....

Timbro dell'Ufficio che spedisce la risposta
Firma del capo

Amministrazione che compila il conto

MP 5

CONTO MENSILE
Vaglia ed autorizzazioni di pagamento

Amministrazione di emissione					Data del conto					
					Mese				Anno	
N° corrente dei vaglia ed autorizzazioni di pagamento pagate	Emissione				Vaglia e autorizzazioni di pagamento tassati		Vaglia e autorizzazioni di pagamento in franchigia di tasse		Erogazione dell'Amministrazione emittente dei vaglia	Osservazioni
	Anno	Mese	Ufficio	N°						
	2	3	4	5	6		7		8	9
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
Totali										
Vaglia ed autorizzazioni di pagamento tassati (col.6)										
Numero di vaglia			Importo medio							
Retribuzione			Importo per vaglia							
Vaglia ed autorizzazioni di pagamento in franchigia di tassa (Col. 7)										
Retribuzione aggiuntiva sui vaglia pagati in mani proprie										
Totale generale delle somme dovute dall'Amministrazione di emissione										

Il presente conto mensile è certificato conforme al totale dei vaglia ed autorizzazioni di pagamento in annesso

Timbro, data e firma

Nota.- Gli importi da pagare in mani proprie devono essere segnalati con la menzione "Pagamento in mani proprie" nella colonna "Osservazioni"

Atti, Washington 1989, art. 11, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione che compila il conto

ELENCO RIEPILOGATIVO MP 6

Vaglia postali ed autorizzazioni di pagamento

Amministrazione di emissione	Data dell'elenco	N°
	Mese	Anno

Indicazioni. Rilevare separatamente i vaglia e le autorizzazioni di pagamento in franchigia d'imposta sia alla fine di questo elenco, con la menzione relativa nella colonna "Osservazioni", sia in elenchi complementari o utilizzando liste speciali. Iscrivere le autorizzazioni di pagamento nel rango dei mandati cui corrispondono e segnalarle nella colonna "Osservazioni".

N° corrente	Emissione				Vaglia e autorizzazioni di pagamento	Osservazioni
	Anno	Mese	Ufficio	N°		
1	2	3	4	5	6	7
Totale (da riepilogare sull'ultimo elenco o da riportare nel conto mensile MP7)						

N.B I vaglia da pagare in mani proprie devono essere segnalati con la menzione"Pagamento in in mani proprie "nella colonna "Osservazioni"

Amministrazione che compila il conto

MP 7

CONTO MENSILE
Vaglia postali, autorizzazioni di pagamento e vaglia di rimborso

Amministrazione di emissione	Data del conto	
	Mese	Anno

In questo conto possono inoltre essere inclusi gli importi da rimborsare e gli interessi previsti agli articoli 27 e 30 dell'Accordo

Titolo	Numero dei vaglia e delle autorizzazioni di pagamento pagate	Importi dei vaglia e delle autorizzazioni pagamento pagati	Importo dei corrispettivi
1	2	3	4
Vaglia ed autorizzazioni di pagamento tassati (totale compilato su moduli MP 6 allegati)			—
Importo medio	—	— —	
Importo per vaglia Corrispettivo per vaglia	—	— —	
Corrispettivo addizionale per vaglia pagati in proprie mani		— —	
Vaglia ed autorizzazioni di pagamento in franchigia d'imposta (totale compilato sui moduli MP6 allegati)			—
Totali			
Vaglia di rimborso secondo il conto particolare modulo R 5			—
Detrarre i corrispettivi per i vaglia di versamento		— —	
Totali generali			
Totale dei corrispettivi ☐ da AGGIUNGERE ☐ da detrarre			
Eventuali iscrizioni secondo gli articoli 27 e 30 dell'Accordo (importi da rimborsare ed interessi)			
Totale generale degli importi dovuti dall'Amministrazione di emissione			

Il presente conto mensile é certificato conforme al totale dei vaglia e delle autorizzazioni di pagamento allegate

Timbro, data e firma

aglia. Washington 1989, art. RE 1101, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione che compila il conto

MP 8

CONTO GENERALE
Vaglia postali

Amministrazioni corrispondenti	Data del conto
	Scambiati durante il periodo

Periodo	Averi dell'Amministrazione che compila il conto		Averi dell'Amministrazione corrispondente	
	Vaglia	Corrispettivi	Vaglia	Corrispettivi
1	2	3	4	5
Totali				
Detrazione dopo la conversione				
Tasso di conversione				
Totali				
Conguaglio				
Acconti				
Saldo				

Dettaglio degli acconti

Date	Ns. riferimento	Importi

Timbro dell'Amministrazione che compila il conto Data e firma	Visto e accettato dall'Amministrazione corrispondente Timbro, data e firma

Mandats, Washington 1989, art. RE 1105, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

MP12

CEDOLA
(Può essere staccata dal beneficiario)
Importo in numeri arabi
Data di emissione
Nome ed indirizzo del mittente
Comunicazioni
Timbro dell'Ufficio mittente

Amministrazione delle poste
VAGLIA ORDINARIO INTERNAZIONALE per compilazione meccanografica
Corso del cambio (1)
Somma pagata(1)
Se del caso applicazione di francobolli o indicazione della tassa riscossa
Importo ed unità monetaria in lettere ed a caratteri latini
Beneficiario
(1) Da riportare da parte dell'Amministrazione di pagamento quando opera la conversione
Timbro dell'Ufficio mittente
Indicazioni dell'Ufficio mittente
Importo versato
N° del vaglia
Ufficio
Data
Firma dell'Ufficiale

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm.

MP 12 (verso)

Riquadro riservato alle girate, se del caso

Quietanza del beneficiario
Ricevuta la somma indicata in altro loco

Luogo e data

Firma del beneficiario

Registro di arrivo
N°

Timbro dell'Ufficio pagatore

MP12bis

(Talloncino)

Nome e indirizzo del mittente
(indicazione facoltativa)

CEDOLA (Paese) VAGLIA ORDINARIO INTERNAZIONALE MP 12bis

INDICAZIONI DELL'UFFICIO DI EMISSIONE
Timbro dell'Ufficio di emissione

Nome ed indirizzo del mittente

Comunicazioni

Può essere staccato dal beneficiario

Avviso di pagamento-Pagamento in mani proprie-Consegna via espresso

Beneficiario

Importo in numeri arabi*

Importo in numeri arabi

Importo ed unità monetaria in lettere e caratteri latini

Importo versato

Timbro dell'Ufficio di emissione

Firma dell'Ufficiale postale

Corso del cambio (1)

Importo pagato(1)

(1)Da iscrivere da parte dell'Amministraz. di pagamento quando opera la conversione

NON ISCRIVERE NULLA SOTTO - NON ISCRIVERE NULLA SOTTO -

N° de référence
21987654321

+ 219. 7654321+21+

Vaglia Washington 1989, art. RE 202, par. 3 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, color rosa

N.B. I requisiti tecnici obbligatori di questo modulo e le informazioni relative al suo uso sono depositati presso l'Ufficio internazionale

MP 12bis (copia facoltativa)

(talloncino)

VAGLIA ORDINARIO INTERNAZ. MP 12bis

Paese

Nome ed indirizzo del mittente

Avviso di pagamento - Pagamento in proprie mani - Recapito espresso

Beneficiario

COPIE

Importo in numeri arabi

Importo ed unità monetaria a caratteri latini

Corso del cambio(1)

Importo pagato (1)

(1) Da riportare da parte dell'Amministraz. di pagamento quando effettua la conversione

Indicazioni dell'Ufficio di emissione - Timbro dell'Ufficio di emissione

Tassa riscossa

Data

N° vaglia

Ufficio

Importo versato

Firma dell'Ufficiale

NON ISCRIVERE NULLA NELLO SPAZIO SOTTOSTANTE

+ 21987654321+21+

MP 13

CEDOLA

Importo in numeri arabi

Data del vaglia originale

Nome ed indirizzo del mittente

Timbro dell'Ufficio di emissione

Amministrazione delle poste AUTORIZZAZIONE DI PAGAMENTO

N° dell'autorizzaz.

Complemento

Sostituzione di vaglia postale

Importo in numeri arabi

Importo ed unità monetaria in lettere e caratteri latini

Da iscrivere da parte dell'Amministraz. di pagamento quando opera la conversione

Nome e cognome del beneficiario

Via e n°

Corso del cambio

Luogo di destinazione

Importo pagato

Paese di destinazione

Importo versato

Timbro dell'Ufficio di emissione

N° vaglia

Data

Ufficio di emissione del vaglia

Firma dell'Ufficiale che compila l'autorizzazione

Washington 1989, art. RE 609, par. 5 – Dimensions 148 x 105 mm, color rosa

MP 13 (retro)

Riquadro riservato alle girate, se del caso

Sostituzione di un vaglia postale

Complemento di un vaglia postale

Quietanza del beneficiario
Ricevuta la somma già indicata altrove

Luogo e data

Firma del beneficiario

Registro di arrivo

N°

Timbro dell'Ufficio pagatore

Amministrazione delle poste di origine

Ufficio di origine

MP 14

I. DOMANDA DI REGOLARIZZAZIONE

☐ di un vaglia ordinario ☐ di un vaglia di versamento

II. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

☐ di PAGAMENTO (RETRO)

Ufficio di emissione del vaglia	Data della richiesta
	Ns. riferimento
	Vs. riferimento

Descrizione del vaglia	☐ Vaglia ordinario ☐ Vaglia di versamento ☐ Vaglia telegrafico
Emissione	Ufficio / N° del vaglia / Data
Importo	☐ nella moneta del paese di pagamento ☐ nella moneta del paese di emissione Importo del vaglia
Mittente	Nome ed indirizzo completo
Beneficiario	Nome, cognome ed indirizzo completo Ufficio degli assegni postali / N° del conto
Informazioni complementari	

I. Richiesta di regolarizzazione di un vaglia

Il vaglia summenzionato, allegato al presente modulo, non può essere pagato per il seguente motivo:

☐ indicazione inesatta, insufficiente o poco chiara, ovvero omissione del nome o del domicilio del beneficiario

☐ Il numero del conto corrente postale indicato é erroneo

☐ Divergenze o omissioni di somme

☐ Correzioni o sovrascritte nelle iscrizioni

☐ Omissione di francobolli, di firma o di altre indicazioni di servizio

☐ Indicazione della somma da pagare in una moneta diversa da quella ammessa

☐ Superamento dell'importo massimo autorizzato

☐ Evidente errore nel rapporto tra la moneta del paese di emissione e quella del paese di pagamento

☐ Omissione della denominazione dell'unità monetaria

☐ Uso di modulo non regolamentare

☐ Termine di validità scaduto. Da convalidare per data

Altri motivi

Si prega di rinviare il vaglia, in busta, immediatamente dopo la sua regolarizzazione, assieme al presente modulo

Vaglia Washington 1989, art. RE 610, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

)omanda di autorizzazione di pagamento MP 14 (retro)

Il vaglia descritto a fronte

| e' stato smarrito prima del pagamento

| e' stato distrutto prima del pagamento

| e' stato perso prima del pagamento

| é necessario, a causa di un errore di conversione, un pagamento complementare al beneficiario
.mporto del pagamento complementare

;i prega di rilasciare un'autorizzazione di pagamento e di trasmetterla con il presente modulo

'imbro dell'Ufficio di pagamento e data
ırma

'imbro dell'Ufficio di emissione del vaglia

Amministrazione che compila il conto	CONTO MENSILE Vaglia scambiati per mezzo di liste	MP 15
Amministrazione di emissione	Data del conto	
	Mese	Anno

Data delle liste	Vaglia tassati			Vaglia in franchigia di tassa			Erogazione della Amministrazione che emett i vaglia
	Numeri d'ordine internazionali dei titoli che compaiono sulle liste		Totali delle liste	N° d'ordine internazionali dei titoli che compaiono sulle liste		Totale delle liste	
1	2		3	4		5	6
	da	a		da	a		
Totali							

Numero di vaglia	Importo medio	Vaglia tassati (Col. 3)	
	Importo per vaglia		
Retribuzione per ogni vaglia			
Retribuzione supplementare			
Retribuzione addizionale sui vaglia pagati in mani proprie			
Vaglia in franchigia di tasse (Col. 5)			
Totale generale degli importi dovuti dall'Amministrazione di emissione			

Timbro, data e firma

Mandats, Washington 1989, art. 11, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

MP 16

CEDOLA destinata al titolare del CCP n°.........

Importo in cifre arabe

Data di emissione

Nome e indirizzo del mittente

Amministrazione delle poste VAGLIA DI VERSAMENTO INTERNAZIONALE

Corso del cambio (1)

Importo accreditato

Importo e unità monetaria in tutte lettere e caratteri latini

Nome e cognome del beneficiario

CCP n°

Ufficio di assegni

Paese di destinazione

Se del caso, applicazione dei francobolli o indicazione della tassa riscossa

(1) Da accreditare da parte dell'Amministrazione di pagamento quando opera la conversione

Timbro dell'Ufficio di emissione

Indicazioni dell'Ufficio di emissione

N. del vaglia

Importo versato

Ufficio

Firma dell'agente

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm, color giallo

MP 16 (retro)

Riquadro destinato al servizio degli assegni postali

Timbro dell'Ufficio di assegni postali che ha accreditato il vaglia sul conto corrente postale del beneficiario

MP 16bis

(Talloncino)

CEDOLA destinata al titolare del CCP° n°	(Paese) VAGLIA DI VERSAMENTO INTERNAZIONALE	MP 16 bis
Nome ed indirizzo del mittente (indicazione facoltativa)	Nome ed indirizzo mittente	Indicazioni dell'Ufficio di emissione
Comunicazioni	Avviso di iscrizione, consegnato via espresso	Timbro dell'Ufficio di emissione
	Beneficiario	Tassa riscossa
	CCP n° / Ufficio di assegni	Data / N° Vaglia
	Paese di destinazione	Ufficio
Importo in cifre arabe	Importo in numeri arabi / Importo ed unità monetaria in lettere e caratteri latini	Importo versato
Timbro dell'Ufficio di emissione	Corso del cambio (1) / Importo accreditato (1) / Da iscrivere dalla Amministraz. di pagamento quando effettua la conversione	Firma Ufficiale postale
N° de référence 21987654321	NESSUNA ISCRIZIONE DEVE ESSERE APPOSTA NELLO SPAZIO SOTTOSTANTE + 21987654321+21+	

Vaglia 1, Washington 1989, art. RE 202, par. 2 - Dimensions 210,8 x 101,6 mm. color giallo

N.B I requisiti tecnici obbligatori di questo modulo e le informazioni relative alla sua utilizzazione sono depositati presso l'Ufficio internazionale

MP 16bis (retro)

Spazio riservato al servizio degli assegni postali

Timbro dell'Ufficio degli Assegni postali che ha accreditato il vaglia sul conto corente postale del beneficiario

(Talloncino)

PROTOCOLLO FINALE DEL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELL'ACCORDO RELATIVO AI VAGLIA POSTALI

Nel procedere all'approvazione del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali concluso in data odierna, il Consiglio esecutivo conviene quanto segue:

Articolo unico
Acconti

In ragione della sua legislazione interna, l'Amministrazione postale del Messico non è tenuta ad osservare le disposizioni dell'articolo RE 1202, paragrafo 1 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali concernenti il versamento di un acconto il qundicesimo giorno del mese nel quale sono stati emessi vaglia il cui totale é superiore a 6533,81 DTS al mese.

Il presente Protocollo avrà lo stesso effetto e lo stesso valore come se le sue disposizioni fossero state inserite nello stesso testo del Regolamento cui si riferisce.

Fatto a Washington, il 15 dicembre 1989

A nome del Consiglio esecutivo:

Il Presidente, Il Segretario generale,

T.E. LEAVEY A.C. BOTTO DE BARROS

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELL'ACCORDO RELATIVO AL SERVIZIO DEGLI ASSEGNI POSTALI (1)

Il Consiglio esecutivo, visto l'articolo 22, paragrafo 5 della Costituzione dell'Unione postale universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964, ha stabilito le seguenti misure per garantire l'esecuzione dell'Accordo relativo al servizio degli assegni postali:

Articolo RE 101
Rapporti finanziari tra le Amministrazioni partecipanti

1. Quando le Amministrazioni dispongono di un regime di assegni postali, ciascuna di esse si fa aprire, a suo nome presso l'Amministrazione corrispondente, un conto corrente postale di collegamento con il quale sono liquidati i debiti ed i crediti reciproci derivanti da scambi effettuati a titolo del servizio degli assegni postali e, se del caso ogni altra operazione che le Amministrazioni stabiliscono di comune accordo di regolare con questo mezzo.

2. Se l'Amministrazione di destinazione non prevede un regime di assegni postali, l'Amministrazione di emissione degli assegni all'ordine corrisponde con quest'ultima in conformità con gli articoli 11 e 12 dell'Accordo relativo ai vaglia postali.

Articolo RE 102
Alimentazione del conto corrente postale di collegamento. Interessi di mora

1. Ciascuna Amministrazione di origine mantiene un avere sufficiente sul conto corrente postale di collegamento aperto a suo nome presso l'Amministrazione di destinazione per consentire l'addebito delle somme dovute a quest'ultima. Le Amministrazioni di origine e di destinazione si accordano bilateralmente sul modo di scambiare le informazioni relative ai debiti ed ai crediti.

2. Questo avere non può, in alcun caso, essere stanziato in maniera diversa se non con il consenso dell'Amministrazione che lo ha costituito.

3. Se questo avere é insufficiente per coprire gli ordini dati, i postagiro, i versamenti ed i pagamenti saranno ciò nonostante eseguiti, con riserva dei paragrafi 5 e 6 seguenti.

----

(1) Il presente Atto essendo stato profondamente modificato, e stato ritenuto preferibile di non contrassegnare in neretto le modifiche rispetto al testo del Congresso di Amburgo 1984

4. L'Amministrazione creditrice ha diritto di esigere in ogni tempo il pagamento delle somme dovute; essa se del caso stabilisce la data alla quale il pagamento dovrà essere effettuato, tenendo conto dei termini di trasferimento.

5. Qualora uno scoperto venga accertato su un conto di collegamento,l'Amministrazione bancaria ha diritto di applicare l'uno per cento annuo oltre il tasso d'interesse inter-bancario dei prestiti ad un mese nel paese creditore, sempre che l'importo destinato all'alimentazione del conto sia accreditato il giorno in cui perviene al centro di assegni che detiene il conto di collegamento. Se vari conti di collegamento sono aperti a nome di una stessa Amministrazione, il calcolo degli interessi deve essere concordato a livello bilaterale. L'importo di questi interessi é prelevato sul conto di collegamento dell'Amministrazione debitrice.

6. Se il conto rimane scoperto per oltre quindici giorni durante un periodo di trenta giorni consecutivi, l'Amministrazione creditrice può sospendere il servizio otto giorni dopo l'invio di un preavviso trasmesso per via di telecomunicazioni.

7. Il presente articolo non puo essere affetto da alcuna misura unilaterale come moratoria, divieto di trasferimento, ecc.

Articolo RE 103
Funzionamento del conto corrente postale di collegamento

1. In particolare sono accreditati sul conto corrente postale di collegamento:

a) le somme trasferite per costituire o alimentare un avere. I trasferimenti corrispondenti sono effettuati sia per mezzo di assegni bancari o di tratte pagabili a vista sulla capitale o su una piazza commerciale del paese creditore, sia mediante postagiro su un istituto bancario di detta capitale o piazza;

b) i postagiro, versamenti e pagamenti che non hanno potuto essere eseguiti.

2. In particolare sono addebitati sul conto corrente postale di collegamento:

a) l'importo degli elenchi di postagiro o di versamenti di cui agli articoli RE 303, paragrafo 3, e RE 403 dei postagiro telegrafici di cui all'articolo RE 314 e di cui l'Amministrazione di destinazione deve fgarantire l'iscrizione a credito dei conti correnti postali dei beneficiari;

b) l'importo degli elenchi di assegni di assegnazione di cui all'articolo RE 705 e che deve mettere in pagamento;

c) l'importo degli elenchi di postassegni pagati di cui all'articolo RE 1303;

d) l'importo dei corrispettivi di cui agli articoli 10 e 15 dell'Accordo e che sono bonificati dall'Amministrazione di origine degli assegni di assegnazione e degli assegni postali internazionali;

e) le somme il cui rimpatrio é richiesto dall'Amministrazione titolare del conto corrente postale di collegamento in vista di un eventuale livellamento dell'avere di quest'ultimo.

3. Le Amministrazioni possono convenire di utilizzare i conti correnti postali di collegamento per liquidare tutte le operazioni diverse da quelle relative al funzionamento del servizio degli assegni postali. Se del caso, esse determinano la procedura applicabile.

4. Le eventuali spese sono sostenute dall'Amministrazione di origine, ad eccezione delle spese straordinarie come le spese di clearing imposte dal paese creditore.

Articolo RE 104
Uffici di scambio

Gli scambi di ogni natura hanno luogo esclusivamente per il tramite degli uffici di conti correnti detti "Bureaux d'échange" designati dall'Amministrazione di ciascuno dei paesi contraenti.

Articolo RE 201
Moduli ad uso del pubblico

Per l'applicazione dell'articolo 11, paragrafo 4 della Convenzione, sono considerati come ad uso del pubblico i seguenti moduli:

1. Avviso di postagiro o di versamento VP 1

I moduli del servizio interno utilizzati come avvisi di postagiro o eventualmente come avvisi di versamento alle condizioni indicate agli articoli RE 301, paragrafo 2 e 503, paragrafo 2, non sono soggetti alle disposizioni dell'articolo 11, paragrafo 4, della Convenzione.

2. Reclamo relativo ad un ordine di postagiro o di versamento VP 7

3. Avviso d'iscrizione VP 10

4. Assegni all'ordine VP 13 e VP 13bis

4.1 Gli assegni all'ordine sono predisposti su un modulo di carta resistente a fondo bianco stampato in azzurro chiaro conforme ai modelli allegati.

4.2 La carta utilizzata per la confezione dei moduli deve rispondere alle esigenze tecniche della lettura ottica.

4.3 La parte inferiore del modulo deve presentare uno spazio bianco di lettura di dimensioni conformi ai modelli allegati.

4.4 Ad esclusione dello spazio di lettura di cui al paragrafo 4.3 il modulo VP 13 o VP 13 bis é rivestito di un fondo di sicurezza costituito dalla stampigliatura ripetuta delle lettere "CCP" intrecciate, sufficientemente attenuata per non intralciare la lettura dell'indicazione della somma da pagare e la designazione dell'emittente e del beneficiario.

5. Postassegno VP 14

5.1 I postassegni sono compilati su un modulo di carta conforme al modello VP 14 il cui contesto e le caratteristiche tecniche sono depositate presso l'Ufficio Internazionale.

5.2 Le annotazioni riportate sul postassegno sono indicate nella o nelle lingue del paese emittente.

6. Carta di garanzia postassegno VP 15

La carta di garanzia postassegno deve essere conforme al modello VP 15 il cui contesto e caratteristiche tecniche sono depositate presso l'Ufficio internazionale. Tuttavia, se l'Amministrazione di emissione lo ritiene necessario, la carta di garanzia può essere munita di una freccia che indica il senso di introduzione delle banconote nei distributori automatici .

Articolo RE 301
Compilazione degli avvisi di postagiro

1. Ogni postagiro trasmesso per via postale é oggetto di un avviso di postagiro.

2. Gli avvisi di postagiro sono compilati su moduli conformi all'unito Mod. VP 1, sia dal titolare del conto da addebitare, sia dall'ufficio dei conti correnti che detiene il conto; tuttavia, ciascuna Amministrazione può utilizzare i moduli del suo servizio interno.

3. La parte posteriore dell'avviso di postagiro o una determinata parte del lato anteriore possono essere utilizzate per una breve comunicazione particolare destinata al beneficiario. Se l'Amministrazione di

origine ha informatizzato il trattamento degli avvisi di postagiro, essa può limitare questa comunicazione a 80 caratteri o meno.

4. Se il traente ha indicato l'importo del postagiro nella moneta del paese di origine, l'Ufficio che riceve l'ordine di postagiro - oppure l'Ufficio di scambio da cui dipende - effettua la conversione ed iscrive sull'avviso l'importo del postagiro nella moneta del paese di destinazione.

5. Le iscrizioni sui moduli di servizio dei postagiro sono effettuate in caratteri latini ed in cifre arabe, in maniera molto chiara, di preferenza a macchina. L'indicazione della somma é apposta ad inchiostro e non deve comportare ne cancellature, né correzioni, né abrasioni, anche se approvate.

6. Gli avvisi di postagiro sono contrassegnati con il bollo a data dell'uficio dei conti correnti di origine.

Articolo RE 302
Importo dei postagiro

Ciascuna Amministrazione ha facoltà di limitare l'importo dei postagiro che ogni titolare di conto può ordinare, sia in un giorno, sia durante un periodo determinato.

Articolo RE 303
Elenchi dei postagiro ordinari

1. I postagiro sono notificati dall'Amministrazione di origine all'Amministrazione di destinazione per mezzo di liste.

2. Salvo intesa speciale, le somme da girare sono espresse sulla lista nella moneta del paese di destinazione.

3. Gli elenchi di postagiro sono compilati dagli uffici di scambio su moduli conformi all'unito modello VP 2. Le Amministrazioni possono convenire che la colonna 3 del modulo non sia compilata. Ciascun elenco é stampigliato con un'impronta del timbro dell'Ufficio che lo ha compilato.

Articolo RE 304
Compilazione delle lettere d'invio dei postagiro ordinari

1. Il totale di ciascuna delle liste destinate ad uno stesso Ufficio di scambio é riportato su una lettera d'invio compilata in duplice copia conforme all'unito modello VP 3, il cui totale generale é stabilito in tutte lettere o stampato in cifre con una macchina di protezione degli assegni.

2. Il numero d'iscrizione sulla lettera d'invio é riportato su ciascun elenco di postagiro.

3. Le lettere d'invio sono stampigliate con un'impronta del timbro dell'ufficio che le ha predisposte e firmato dal funzionario o dai funzioanri a tal fine abilitati. Ognuna di queste lettere riceve un numero d'ordine la cui serie é rinnovata ogni mese per ciascuno degli Uffici di scambio di destinazione.

4. La lettera d'invio é spedita in doppio esemplare.

Articolo RE 305
Notifica dei postagiro ordinari

Le lettere d'invio , gli elenchi e gli avvisi di postagiro sono riuniti e spediti una volta al giorno, nei giorni feriali, in franchigia all'Ufficio di scambio destinatario per la via più rapida (aerea o di superficie); questi invii possono essere soggetti a raccomandazione. le Amministrazioni possono altresi' convenire di utilizzare per questa trasmissione i mezzi elettronici come la teletrasmissione dei dati.

Articolo RE 306
Verifica degli invii e trattamento delle irregolarità dei postagiro ordinari

1. All'arrivo dei pieghi contenenti le lettere di accompagnamento, gli elenchi e gli avvisi di postagiro, l'Ufficio di scambio destinatario procede alla verifica dell'invio. Se esso rileva una irregolarità qualsiasi od una omissione, esso ne informa immediatamente per via di telecomunicazioni l'Ufficio di scambio mittente che deve rispondere per la stessa via, e, se del caso, far pervenire un duplicato dei documenti mancanti per la via piu rapida (aerea o di superficie). In caso sia impossibile utilizzare la via delle telecomunicazioni, lo scambio di informazioni é effettuato con lettera conforme all'unito modello VP 4.

2. Se l'irregolarità verte su una differenza di somme tra l'avviso di postagiro e l'elenco dei postagiro, l'Ufficio di scambio destinatario e autorizzato a dar seguito al postagiro per la somma inferiore; a seconda dei casi, l'avviso di postagiro o l'elenco dei postagiro e la lettera d'accompagnamento sono rettificati in conseguenza, con inchiostro rosso e viene data notizia della rettifica all'Ufficio di scambio corrispondente con lettera VP 4 conforme all'unito modello.

Articolo RE 307
Addebito dei postagiro ordinari del conto corrente postale di collegamento

1. In seguito a verifica degli elenchi VP 2 e della lettera di accompagnamento VP 3 l'importo toale dei postagiro ricevuti é addebitato sul conto corrente

postale di collegamento aperto a nome dell'Amministrazione di origine dei postagiro.

2. Un esemplare della lettera di accompagnamento VP 3, contrassegnato con un bollo a data del servizio degli assegni postali destinatario, é allegato all'estratto conto giornaliero indirizzato il giorno stesso dell'operazione all'Amministrazione titolare del conto correnti postale di collegamento addebitato.

Articolo RE 308
Importo da accreditare

Dopo aver avvisato le Amministrazioni interessate, l'Amministrazione di destinazione ha facoltà , all'atto della iscrizione a credito del conto del beneficiario e qualora la sua legislazione lo richieda, sia di tralasciare le frazioni di unità monetaria sia di arrotondare la somma all'unità monetaria più vicina o al decimo di unità più vicino.

Articolo RE 309
Avviso d'iscrizione

1. Nelle relazioni tra paesi le cui Amministrazioni si sono accordate, il traente può domandare di ricevere l'avviso dell'iscrizione al credito sul conto del beneficiario. L'articolo 55 della Convenzione é applicabile agli avvisi di iscrizione. La tassa da riscuotere é prelevata sul conto del traente.

2. Se, nell'ordinare il postagiro, il traente domanda che gli sia indirizzato un avviso di iscrizione secondo il paragrafo 1 di cui sopra, l'indicazione "AI" é apportata sulla lista VP 2 relativa all'iscrizione corrispondente; se si tratta di un postagiro trasmesso per via postale, l'avviso di postagiro é contrassegnato con l'indicazione molto appariscente "Avis d'inscription".

3. Un modulo conforme all'unito modello VP 10 o un modulo C 5 previsto all'articolo 138, paragrafo 2, del Regolamento di esecuzione della Convenzione, debitamente completato per quanto concerne l'indirizzo del traente (parte anteriore) e la descrizione del postagiro (tergo) é allegato all'avviso di postagiro corrispondente.

4. L'avviso di iscrizione, debitamente completato dall'ufficio di assegni postali del conto accreditato, é trasmesso direttamente al traente per la via piu rapida (aerea o di superficie).

Articolo RE 310
Annullamento di un postagiro ordinario

1. Il traente di un postagiro può alle condizioni fissate all'articolo 38 della Convenzione, fare annullare questo postagiro sempre che il conto del beneficiario

non sia stato accreditato. Ogni domanda di annullamento deve essere formulata per iscritto ed indirizzata all'Amministrazione alla quale il traente ha dato l'ordine di postagiro.

2. Per ogni domanda di annullamento da trasmettere per via postale, l'Ufficio di origine compila un modulo conforme all'unito mod. VP 5 allegato e la trasmette all'ufficio di scambio del suo paese; questo Ufficio completa il modulo con i dati dell'inoltro del postagiro all'Ufficio di scambio del paese di destinazione e glielo inoltra in piego raccomandato per la via più rapida (aerea o di superficie).

3. Se la domanda deve essere inoltrata per via di telecomunicazioni, un modulo conforme all'unito modello VP 6 é compilato dall'Ufficio di origine o dall'Ufficio di scambio del paese di origine e le indicazioni sono trasmesse sotto forma di avviso di servizio tassato all'Ufficio che detiene il conto da accreditare. L'avviso di servizio é immediatamente confermato per posta per mezzo di un modulo VP 5 che deve transitare tramite gli uffici di scambio dei due paesi.

4. Se la domanda di annullamento é inoltrata a mezzo telecomunicazioni per le quali e stato convenuto un codice segreto tra le Amministrazioni interessate, queste possono accordarsi per rinunciare all'invio della conferma scritta VP 5.

5. L'annullamento di un postagiro avviene secondo le regole prescritte dall'articolo RE 311; se l'annullamento e stato richiesto via telecomunicazioni, e nessuna disposizione contraria é stata convenuta tra le Amministrazioni interessate, l'ufficio dei conti correnti destinatario trattiene l'avviso di postagiro fino al ricevimento della conferma postale.

6. Il seguito dato dall'Ufficio dei conti correnti destinatario, alla richiesta di annullamento é comunicato all'ufficio dei conti correnti di origine per la via piu rapida (aerea o di superficie); in caso di domanda di annullamento via telecomunicazioni non occorre attendere l'arrivo del modulo VP 5 per dare questa informazione.

7. Non si tiene conto delle domande di annullamento formulate e trasmesse in condizioni diverse da quelle prescritte dai paragrafi 2 a 4 precedenti.

Articolo RE 311
Mancata esecuzione di un postagiro ordinario

1. L'importo di ogni postagiro che per una causa qualunque non ha potuto essere accreditato sul conto del beneficiario é riportato a credito sul conto del traente.

2. Quando, per un motivo qualsiasi, un postagiro non puo essere accreditato sul conto del beneficiario, esso é descritto su un modulo VP 4 cui é allegato, se del caso, l'avviso di postagiro corrispondente. Il modulo VP 4 puo se del caso contenere la descrizione di piu postagiro non eseguiti.

3. I postagiro respinti sono iscritti sul modulo VP 4 per l'importo espresso nella moneta del paese di prima destinazione, cosi' come calcolato dall'Amministrazione di origine del postagiro.

4. L'importo totale del postagiro VP 4 é accreditato sul conto corrente postale di collegamento aperto a nome dell'Amministrazione di origine dei postagiro respinti.

5. Il modulo VP 4 e gli uniti avvisi di postagiro sono allegati all'estratto conto di cui all'articolo RE 307, paragrafo 2.

Articolo RE 312
Disposizioni generali concernenti i postagiro telegrafici.

Sono applicabili ai postagiro telegrafici per tutto quanto non e espressamente previsto dagli articoli RE 313 a RE 317 seguenti, le disposizioni relative ai postagiro scambiati a mezzo posta.

Articolo RE 313
Compilazione dei postagiro telegrafici

1. I postagiro telegrafici danno luogo all'invio di telegrammi -postagiro direttamente indirizzati dall'Ufficio dei conti correnti di origine all'Ufficio dei conti correnti che detiene il conto del beneficiario.

2. Il telegramma-postagiro é redatto in francese, salvo intesa speciale ed invariabilmente compilato nel seguente ordine:

La parte "Adresse" contiene:

-**POSTFIN** (se del caso preceduto dall'indicazione di servizio telegrafico **URGENT** e seguito da altre indicazioni di serizio telegrafico);
- l'indicazione di servizio postale AVIS INSCRIPTION, se del caso;
- il nome dell'ufficio di conti correnti destinatario;

La parte "Texte" contiene:

- **VIREMENT**, seguito dal numero postale diemissione;
- cognome e designazione del traente;
- numero del conto addebitato;
- numero dell'ufficio di conti correnti che detiene il conto del traente;

- importo della somma da accreditare;
- cognome o designazione del beneficiario;
- numero del conto da accreditare;
- comunicazione privata (se del caso).

3. Le Amministrazioni possono accordarsi circa l'uso di un codice per l'indicazione totale o parziale del numero di emissione e dell'importo di ciascun postagiro telegrafico.

4. La somma da accreditare é espressa nel modo seguente: numero intero di unità monetaria in cifre poi, in tutte lettere, denominazione dell'unità monetaria e se del caso, frazione di unità in cifre. La ripetizione dell'importo in tutte lettere non é tuttavia richiesta se l'importo girato é compreso in un sistema di codifica.

5. Né il traente né il beneficiario possono essere designati da una abbreviazione od un termine convenzionali.

6. Se le Amministrazioni covengono di utilizzare un mezzo di telecomunicazione diverso dal telegrafo per la trasmissione tra i loro Uffici di scambio, esse determinao le modalità di esecuzione.

Articolo RE 314
Addebito dei postagiro telegrafici del conto corrente di collegamento

L'ufficio dei conti correnti destinatario addebita immediatamente gli importi dei postagiro telegrafici, mano a mano che li riceve, sul conto corrente di collegamento aperto a nome dell'Amministrazione postale di origine. Non sono predisposte liste VP 2, né lettere d'invio VP 3.

Articolo RE 315
Avviso d'iscrizione

L'avviso di iscrizione di un postagiro telegrafico debitamente compilato dall'Ufficio di conti correnti che detiene il conto accreditato é trasmesso all'ufficio di conti correnti che detiene il conto del traente.

Articolo RE 316
Trattamento delle irregolarità relative ai postagiro telegrafici

1. I postagiro telegrafici che per un motivo qualsiasi non attribuibile al beneficiario non possono essere eseguiti danno luogo all'invio, all'Ufficio di conti correnti postali di origine, a mezzo telecomunicazioni,di un avviso di servizio che indica il motivo della mancata esecuzione. Se, in seguito alla verifica, l'Ufficio di origine constata che l'irregolarità é dovuta ad un errore di servizio, esso la rettifica immediatamente con avviso di servizio trasmesso a mezzo telecomunicazioni.

2.I postagiro telegrafici la cui irregolarità non é stata sanata entro un termine ragionevole sono respinti in base alle disposizioni dell'articolo RE 311, paragrafi 2 a 5.

Articolo RE 317
Reclami

1. Ogni reclamo relativo alla esecuzione di un postagiro é indirizzato dal traente all'Amministrazione alla quale ha impartito l'ordine di postagiro, salvo se ha autorizzato il beneficiario ad accordarsi con l'Amministrazione che detiene il conto di quest'ultimo.

2. L'articolo 47 della Convenzione é applicabile ai reclami.

3. Ogni reclamo relativo all'esecuzione di un ordine di postagiro é compilato su un modulo conforme all'unito mod. VP 7 dall'ufficio di conti correnti detentore del conto addebitato ed é inoltrato se del caso per il tramite degli Uffici di scambio di ciascun paese, all'Ufficio di conti correnti detentore del conto da accreditare; esso é trattato in conformità con l'articolo 150, paragrafo 2, del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

Articolo RE 501
Avviamento dei vaglia di versamento MP 16 a destinazione di una Amministrazione la cui organizzazione di assegni postali é basata sulla utilizzazione dell'avviso di versamento VP 1

1. I vaglia di versamento MP 16 sono avviati direttamente dall'Amministrazione di emissione all'ufficio dei conti correnti postali detentore del conto corrente postale del beneficiario.

2. Gli elenchi speciali MP 2 sui quali sono descritti i vaglia di versamento scambiati con liste sono trasmessi:

- sia tramite gli Uffici di scambio del servizio dei conti correnti postali se le due Amministrazioni prevedono un regime di assegni postali;

- sia tramite l'Ufficio di scambio dei vaglia scambiati con liste e l'ufficio di scambio del servizio dei conti correnti postali se l'Amministrazione di emissione non prevede questo servizio.

Se del caso, gli elenchi MP 2 sono allegati agli elenchi di postagiro VP 2 ed il loro totale é riportato sulla lettera di accompagnamento VP 3.

Articolo RE 502
Compilazione e regolamento dei conti di vaglia di versamento MP 16 che pervengono direttamente ad un

ufficio di conti corrrenti postali di destinazione che non utilizza vaglìa per accreditare i suoi conti correnti postali.

1. I vaglia di versamento MP 16 provenienti da un determinato paese, a seguito della loro iscrizione a credito sul conto del beneficiario, sono registrati dall'ufficio di conti correnti di destinazione detentore del conto corrente postale di collegamento dell'Amministrazione di emissione, su un elenco VP 2 la cui intestazione é modificata in conseguenza. Questo elenco é compilato in duplice copia.

2. L'importo totale dell'elenco VP 2 é addebitato sul conto corrente postale di collegamento aperto a nome dell'Amministrazione di origine dei vaglia. L'elenco VP 2 ed i vaglia MP 16 corrispondenti sono uniti all'estratto conto trasmesso all'Amministrazione di emissione dei titoli. Il vaglia riporta a tergo una annotazione che precisa la data d'iscrizione dell'importo a credito del conto del beneficiario ed un bollo a data dell'ufficio dei conti correnti di destinazione. La cedola del vaglia MP 16 può essere distaccata dal Centro degli assegni di destinazione ed utilizzato come avviso di versamento.

3. Se i vaglia di versamento MP 16 provengono da un paese che non ha ancora istituito un regime di assegni postali, il conto relativo ai vaglia di versamento é compilato su un modulo MP 8; esso é indirizzato, accompagnato dall'elenco VP e e dai vaglia, al servizio dell'Amministrazione di emissione incaricata di procedere allo scambio dei conti di vaglia. Il regolamento del conto MP 8 é effettuato direttamente dall'Amministrazione di emissione a vantaggio del servizio degli assegni postali di destinazione dei vaglia.

Articolo RE 503
Trattamento degli avvisi di versamento

1. Sotto riserva dei paragrafi in appresso, le disposizioni relative ai postagiro sono anche applicabili ai versamenti.

2. Gli avvisi di versamento sono compilati su moduli VP oppure, sui moduli di avviso di versamento del servizio interno se le Amminsitrazioni convengono di utilizzarli, sia dal depositante, sia dll'Ufficio postale di deposito, oppure anche dall'Ufficio di scambio del paese di origine. Essi sono contrassegnati con il bollo a data di uno di questi Uffici.

3. Salvo intesa speciale, i versamenti sono notificati dall'Amministrazione di origine all'Amministrazione di destinazione per mezzo di elenchi. Questi elenchi di versamenti cui sono uniti gli avvisi di versamento, sono compilati dagli Uffici di scambio su un modulo VP 2.

4. Il totale di ciascunodegli elenchi di postagiro o degli elenchi di versamento destinati ad uno stesso Ufficio di scambio é riportato su una lettera d'accompagnamento VP 3.

5. Salvo intesa speciale, l'articolo RE 307 si applica agli elenchi ed alle lettere di accompagnamento dei versamenti.

6. Le disposizioni di cui sopra si applicano ai versamenti emessi su modulo VP 1 a destinazione di una Amministrazione il cui regime di assegni postali si avvale dell'uso del vaglia di versamento.

Articolo RE 701
Compilazione degli assegni all'ordine

1. L'articolo RE 401 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali é applicabile agli assegni all'ordine con riserva dei paragrafi 2,3 e 4 seguenti. Non sono tuttavia ammessi i francobolli postali.

2. Le indicazioni di servizio previste sulla parte anteriore del module sono effettuate esclusivamente dall'Ufficio di scambio dell'Amministrazione di destinazione.

3.L'Ufficio di scambio dell'Amministrazione di origine dell'ordine di pagamento riporta a tergo del modulo, negli spazi previsti a tal fine, l'impronta di un suo bollo a data e le varie indicazioni di servizio che ritiene indispensabili.

4. Se il traente chiede l'emissione contemporanea di più assegni all'ordine, l'Amministrazione di origine puo dispensarlo dall'apporre la sua firma a tergo dei moduli VP 13 e VP 13bis.

Articolo RE 702
Importo degli assegni all'ordine

L'Amministrazione di origine ha facoltà di limitare l'importo dei pagamenti che ogni traente puo ordinare sia in un giorno, sia durante un determinato periodo.

Articolo RE 703
Annotazioni vietate o autorizzate. Raccomandazioni d'ufficio

Gli articoli RE 305 e RE 307 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali si applicano ai vaglia all'ordine.

Articolo RE 704
Servizi speciali: Avviso di pagamento, Recapito espresso. Pagamento in mani proprie. Comunicazione destinata al beneficiario. Ritiro. Modifica o rettifica d'indirizzo. Girata.

Gli articoli RE 310, RE 316 e RE 607 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali sono applicabili agli assegni all'ordine. Per i ritiri, le modifiche o le rettifiche di indirizzo, le Amministrazioni possono decidere di utilizzare i moduli VP 5 o VP 6.

Articolo RE 705
Elenco degli assegni all'ordine

1. Gli assegni all'ordine sono descritti su un elenco VP 2 compilato in duplice copia dall'Ufficio di scambio del servizio degli assegni postali.

2. Gli articoli RE 303, paragrafo 3, e RE 305 si applicano agli elenchi di assegni all'ordine.

3. L'articolo RE 502 paragrafo 4.1 del Regolamento di esecuzione dell'Intesa relativa ai vaglia postali si applica agli elenchi di assegni all'ordine VP 2 ogni qualvolta il mittente abbia chiesto di beneficiare di servizi speciali.

Articolo RE 706
Compilazione delle lettere di accompagnamento degli assegni all'ordine.

1. Il totale di ciascun elenco di assegni all'ordine destinato ad uno stesso Ufficio di scambio e riportato su una lettera d'accompagnamento VP 3.

2. L'articolo RE 304 si applica alle lettere di accompagnamento VP 3 relative agli assegni all'ordine

Articolo RE 707
Notifica degli assegni all'ordine a destinazione di Amministrazioni che prevedono un regime di assegni postali

Le lettere di accompagnamento VP 3 e gli elenchi VP 2, accompagnati dai corrispondenti assegni all'ordine , sono indirizzati dall'Ufficio di scambio del servizio dei conti correnti postali di origine all'Ufficio di scambio del servizio dei conti correnti postali di destinazione.+

Articolo RE 708
Notifica degli assegni all'ordine a destinazione di Amministrazioni che non prevedono un servizio di assegni postali.

Gli elenchi VP 2 e le lettere di accompagnamento VP 3 che sostituiscono gli elenchi MP 2 di cui all'articolo RE 502, paragrafo 1.2 del Regolamento di esecuzione dell'Intesa relativa ai vaglia postali, vengono inoltrati accompagnati da corrispondenti assegni all'ordine, all'Ufficio di scambio del servizio dei vaglia di cui all'articolo 5, paragrafo 1, di detta Intesa.

Articolo RE 709
Compilazione degli assegni all'ordine telegrafici

L'articolo RE 303 del Regolamento di esecuzione dell'Intesa relativa ai vaglia postali é applicabile agli assegni telegrafici all'ordine Tuttavia, nella parte "Texte", la parola "Mandat" é sostituita dal termine "Chèque d'assignation", seguito dal numero di emissione. L'espressione " Nom du bureau de poste d'émission" é sostituita da " Nom du bureau d'échange d'émission".

Articolo RE 710
Trasmissione di assegni telegrafici all'ordine

1. Gli assegni telegrafici all'ordine danno luogo alla compilazione di un elenco VP 2 speciale che reca l'intestazione "Chèques d'assignation télégraphiques". Questo elenco é indirizzato con il primo corriere all'ufficio di scambio dell'Amministrazione di destinazione.

2. Il totale di ciascun elenco di assegni all'ordine telegrafici destinato ad uno stesso Ufficio di scambio é riportato su una lettera di accompagnamento VP 3 speciale.

3. Le lettere di accompagnamento VP 3 degli elenchi di assegni all'ordine telegrafici telegrafici sono contrassegnate da un numero d'ordine della stessa serie di quella delle lettere d'accompagnamento degli elenchi di assegni all'ordine ordinari.

4. L'Ufficio di scambio di origine può attribuire agli assegni all'ordine telegrafici descritti nell' elenco speciale della fattispecie, un numero internazionale di una serie propria degli assegni all'ordine.

5. Gli articoli RE 802 e RE 803 sono applicabili, a seconda dei casi, alle liste speciali degli assegni all'ordine telegrafici.

6. Quando determinate Amministrazioni convengono di utilizzare il telex per la trsmissione tra i loro uffici di scambio, esse determinano le modalità di esecuzione.

Articolo RE 801
Elenchi mancanti o irregolari

Sono applicabili a seconda dei casi:

- l'articolo RE 306 del presente Regolamento;
- l'articolo RE 502 paragrafo 5 del Regolamento di esecuzione dell' Accordo relativo ai vaglia postali.

Articolo RE 802

Trattamento degli elenchi e delle lettere di accompagnamento tramite il servizio di assegni postali di destinazione.

1. In seguito alla verifica degli elenchi e della lettera di accompagnamento, il servizio di assegni di destinazione addebita sul conto corrente postale di collegamento aperto nel suo servizio a nome dell'Amministrazione di origine ,l'importo totale della lettera di accompagnamento VP 3 e l'importo dei corrispettivi o delle tasse accessorie che gli spettano per ciascun assegno all'ordine allegato alla lista. Questo importo é riportato nella lettera d'invio VP 3 sopra il totale degli assegni all'ordine. Le Amministrazioni possono decidere di comune accordo una iscrizione periodica dei corrispettivi sul conto di collegamento; in tal caso l'importo contabilizzato potrà essere comunicato a parte con un estratto conto.

2. Il servizio degli assegni postali di destinazione mette in pagamento gli assegni all'ordine applicando la regolamentazione in vigore nel suo regime interno.

3. Il numero di emissione attribuito dal servizio di assegni postali di destinazione a ciascun assegno all'ordine é riportato sui due esemplari dell'elenco VP 2.

4. Un estratto conto é inoltrato all'Amministrazione di origine accompagnato da un esemplare degli elenchi VP 2 e dalla lettera di accompagnamento VP 3. Gli elenchi e la lettera di accompagnamento sono contrassegnati con un'impronta del bollo a data del servizio di assegni postali di destinazione.

Articolo RE 803

Tratamento degli elenchi e delle lettere d'invio da parte dell'Amministrazione di destinazione che non dispone di un servizio di assegni postali

1. Successivamente alla verifica degli elenchi e della lettera di accompagnamento ricevuti, l'Amministrazione di destinazione mette in pagamento gli assegni all'ordine ricevuti secondo la procedura che meglio si adatta alle esigenze del suo servizio interno.

2. Allo scadere del periodo contabile, l'Amministrazione di destinazione riepiloga le lettere d'invio ricevute da ciascuno dei suoi corrispondenti su un conto MP 15 sul quale indica anche l'importo dei corrispettivi che le spettano in applicazione dell'articolo 10 dell'Accordo.. Questo conto, accompagnato da un esemplare di ogni lettera di accompagnamento é

inoltrato per approvazione al servizio degli assegni postali dell'Amministrazione di origine degli ordini di pagamento.

3. Al ricevimento del conto MP 15, l'Amministrazione di origine salda il suo debito in conformità con gli articoli RE 1201 e RE 1202 del Regolamento di esecuzione dell'Intesa relativa ai vaglia postali.

Articolo RE 804
Assegni all'ordine irregolari

Con riserva dei paragrafi seguenti, l'articolo RE 610 del Regolamento di esecuzione dell'Intesa relativa ai vaglia postali é applicabile agli assegni all'ordine irregolari.

2. La sanatoria degli assegni all'ordine irregolari e effettuata esclusivamente tramite gli Uffici di scambio dell'Amministrazione di destinazione e dell'Amministrazione di origine.

3. L'assenza di firma sulla parte anteriore del modulo VP 13 o VP 13 bis non può in alcun caso essere considerata come una irregolarità che preclude il pagamento.

4. In caso di mancata risposta del traente ad una domanda di sanatoria, il modulo MP 14 é rinviato all'Amministrazione di destinazione tramite gli Uffici di scambio.

Articolo RE 805
Compilazione dell'avviso di pagamento

Le Amministrazioni la cui regolamentazione non consente l'impiego del modulo allegato dall'Amministrazione di origine sono autorizzate a compilare l'avviso di pagamento su un modulo del loro servizio.

Articolo RE 806
Rispedizione

1. L'assegno all'ordine non può esser rispedito fuori dai confini del paese di destinazione.

2. Se il beneficiario ha stabilito la propria residenza fuori dal paese di prima destinazione, l'assegno all'ordine é trattato come un assegno non pagato. Se la regolamentazione interna del paese di origine lo consente, il traente é avvisato del nuovo indirizzo del beneficiario.

Articolo RE 807
Assegni all'ordine non pagati

1. L'importo di ogni assegno all'ordine che non ha potuto essere pagato per uno dei motivi indicati all'articolo RE 608 del Regolamento di esecuzione dell'accordo relativo ai vaglia postali, viene messo a disposizione del servizio di assegni postali dell'Amministrazione di origine tramite l'Ufficio di scambio degli assegni postali dell'Amministrazione di pagamento, per essere accreditato sul conto del traente.

2. Se, per un motivo qualsiasi, un assegno all'ordine trasmesso alle condizioni previste all'articolo RE 707 non ha potuto essere pagato al beneficiario, l'articolo RE 311 paragrafi 2 a 5 e applicabile. La cedola destinata al beneficiario e allegata al modulo VP 4.

3. Se l'assegno all'ordine non pagato é stato trasmesso alle condizioni previste all'articolo RE 708, l'importo dell'assegno all'ordine é iscritto in diminuzione del totale nel successivo conto MP 15 da compilare. La cedola destinata al beneficiario é allegata ad un modulo MP 15 descrittivo allegato al conto MP 15.

Articolo RE 808
Autorizzazione di pagamento

1. Ogni assegno all'ordine smarrito, perduto o distrutto prima del pagamento puo, a richiesta del traente o del beneficiario, essere sostituito da un'autorizzazione di pagamento rilasciata dall'Amministrazione di pagamento.

2. Ad eccezione del paragrafo 1,l'articolo RE 609, paragrafi 1 a 3 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali si applica alle autorizzazioni di pagamento predisposte in sostituzione di un assegno all'ordine..

3. L'articolo RE 609 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali é applicabile agli assegni all'ordine.

4. Per quanto concerne gli assegni all'ordine perduti o distrutti dopo il pagamento,l'articolo RE 613 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativ ai vaglia postali é applicabile, ma il modulo VP 13 sostituisce il modulo MP 1.

Articolo RE 809
Assegni all'ordine caduti in prescrizione

L'articolo RE 612 del Regolamento di esecuzione relativo ai vaglia postali é applicabile agli assegni all'ordine caduti in prescrizione.

Articolo RE 810
Reclami

1. L'articolo RE 610 o, a seconda dei casi.l'articolo RE 801 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali é applicabile agli assegni all'ordine.

2. Il modulo VP 7 o a seconda dei casi, il modulo MP 14 adattato viene spedito tramite gli Uffici di scambio.

Articolo RE 1301
Presentazione dei postassegni allo sportello di pagamento

1. Nel presentare il postassegno allo sportello di pagamento,il beneficiario, diverso da terzi, indica nello spazio riservato a tal fine, in cifre arabe, la somma da pagare, espressa nella moneta convenuta tra i paesi contraenti.

2. L'importo é preceduto dall'abbreviazione del nome dell'unità monetaria del paese di pagamento, di regola conforme alla norma internazionale ISO 4217.

3. L'indicazione della somma é riportata ad inchiostro e non deve recare ne' cancellature, né raschiature, né correzioni, anche se approvate.

Articolo RE 1302
Condizioni di pagamento

1. Il numero massimo di postassegni pagabili contemporaneamente e limitato a dieci.

2. Il postassegno é contrassegnato con la firma del beneficiario, diverso da terzi, apposta alla presenza dell'ufficiale pagatore. Se il titolo é stato preliminarmente saldato, l'incaricato di sportello deve chiedere la ripetizione in sua presenza, della firma a tergo del titolo.

3. Il beneficiario, diverso da terzi, deve presentare la sua carta di granzia postassegni. Inoltre, per incassare tre o più postassegni, é richiesto un documento d'identità (passaporto, carta d'identità valida per l'espatrio,o tessera postale di riconoscimento). Il documento d'identità é anche richiesto dall'incaricato di sportello nei seguenti casi:

- nei paesi la cui legislazione lo richiede;
- in caso di dubbio sull'identità della persona che chiede il pagamento dei titoli o sull'autenticità di detti titoli o della carta di garanzia;
- a richiesta di ogni Amministrazione emittente per una durata limitata in caso di furto o di frode relativa a tali titoli.

4. L'ufficiale pagatore si accerta della concordanza delle indicazioni (cognome ed eventualmente nome del

titolare del conto, numero del conto postale, firma sulla parte anteriore e se del caso a tergo) che compaiono sul postassegno, sulla carta di garanzia e se del caso sul documento di identità.

5. L'Ufficiale pagatore appone sul postassegno una impronta del bollo a data dell'ufficio pagatore e annota il numero della carta di garanzia postassegni negli spazi riservati a tal fine. Egli descrive, se del caso, il documento presentato a tergo di uno dei postassegni pagati.

6. Le modalità per mettere in pagamento i postassegni nei confronti di terzi sono stabilite mediante convenzione tra le Amministrazioni interessate.

Articolo RE 1303
Rinvio dei postassegni pagati al servizio degli assegni postali di origine.

1. I postassegni pagati sono centralizzati dall'Ufficio di scambio dell'Amministrazione di pagamento.

2. Essi sono descritti su una lista VP 2 o su un conto MP 5 che reca l'importo totale dei pagamenti eseguiti nella moneta del paese di pagamento. All'importo totale dell'elenco VP 2 o del conto MP 5 é aggiunto l'importo dei corrispettivi dovuti dall'Amministrazione di emissione all'Amministrazione di pagamento.

3. L'importo totale dell'elenco VP 2 é addebitato sul conto corrente postale di collegamente aperto a nome dell'Amministrazione di emissione. L'elenco VP 2 e i postassegni pagati sono uniti all'estratto conto corrispondente che é inviato all'Amministrazione di emissione.

4. I postassegni pagati devono essere rinviati all'Amministrazione di emissione il prima possibile ed al massimo nel termine di un mese dopo il pagamento.

5. L'articolo RE 1201 del Regolamento di esecuzione dell'Accordo relativo ai vaglia postali si applica se del caso al pagamento del conto MP 5.

Articolo RE 1304
Sostituzione dei postassegni perduti dopo il pagamento

1. I postassegni perduti o distrutti dopo il pagamento sono sostituiti dall'Amministrazione di pagamento con un duplicato compilato su un modulo vergine. Questo modulo deve riportare tutte le indicazioni utili del titolo originale ed essere contrassegnato con la menzione "Duplicata établi en remplacement d'un postchèque perdu après paiement" nonché un impronta del bollo a data dell'Ufficio di scambio dell'Amministrazione di pagamento.

, 2. L'Amministrazione che emette i postassegni, fornisce all'Amministrazione di pagamento i moduli di postassegni necessari per la compilazione dei predetti duplicati.

Articolo RE 1601
Richiesta di apertura di un conto corrente postale all'estero.

1. Ogni richiesta di apertura di un conto corrente postale all'estero é compilata dal richiedente che la indirizza all'Amministrazione chiamata ad essere detentrice del conto. Essa é trasmessa a tale Amministrazione sia direttamente dal richiedente, sia tramite l'ufficio di conti correnti nella cui sfera di competenza é situata la sua residenza. Quando il richeidente dispone già di un conto corrente postale nazionale, esso puo servirsi del`tramite dell'ufficio di conti correnti che gestisce il conto.

2. Tale ufficio verifica, in base alle regole stabilite per l'apertura di un conto nel suo paese, sia le richieste effettuate per il suo tramite sia quelle che gli sono comunicate dall'Amminstrazione estera direttamente richiesta.

3. Se necessario, l'Ufficio predetto rettifica, dopo aver consultato il richiedente, le indicazioni erronee della richiesta e allega a quest'ultima un attestato conforme all'unito mod. VP 9 debitamente compilato. Per alcuni particolari casi, non previsti dal contesto del modulo, esso lo completa o lo rettifica, se del caso, per mezzo di una nota esplicativa; esso trasmette il tutto all'Ufficio di scambio del paese di destinazione tramite dell'Ufficio di scambio del suo paese. Gli attestati sono stampigliati con l'impronta del bollo a data dell'Ufficio di scambio del paese che é intervenuto e firmati dal funzionario o dai funzinari accreditati a certificare le note di accompagnamento.

Articolo RE 1602
Pieghi in franchigia contenenti estratti conto

I pieghi che contengono estratti conto e che sono indirizzati in franchigia dagli uffici di assegni postali ai titolari dei conti recano la designazione dell'Ufficio di conti correnti di spedizione nonché l'indicazione "Service des postes".

Articolo RE 1701
Informazioni da fornire da parte delle Amministrazioni

1. Le Amministrazioni devono comunicarsi direttamente:

a) i nomi degli uffici di scambio di cui all'articolo RE 104;

b) i campioni delle impronte dei timbri di autenticazione in uso negli uffici di scambio;

c) l'elenco - contrassegnato con campioni della loro firma - dei funzionari aventi qualifica in questi Uffici per firmare le lettere di accompagnamento; questo elenco deve essere fornito in un numero sufficiente di esemplari per le esigenze di servizio. In caso di modifica, all'Amministrazione corrispondente é trasmesso un nuovo elenco completo; tuttavia, se si tratta unicamente di annullare una delle firme comunicate, é sufficiente di farla depennare sull'elenco esistente che continua ad essere utilizzato.

d) il tasso di conversione stabilito per gli ordini di postagiro, di versamento, i vaglia o gli assegni di assegnazione, qualora ne si fatta espressamente richiesta.

2. Inoltre, ciascuna Amministrazione deve comunicare alle altre Amministrazioni, tramite l'Ufficio internazionale,le seguenti informazioni:

a) l'elenco dei paesi con i quali essa scambia postagiro, versamenti postali, assegni di assegnazione o postassegni e se del caso, postagiro, versamenti o assegni all'ordine telegrafici;

b) i nomi degli uffici di scambio di cui all'articolo RE 104.

3. Ogni modifica alle informazioni di cui sopra deve essere notificata senza indugio.

Articolo RE 1702
Entrata in vigore e durata del Regolamento di esecuzione

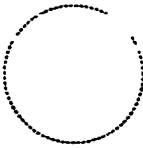
1. Il presente Regolamento avra esecuzione a decorrere dal giorno dell'entrata in vigore dell'Accordo relativo al servizio degli assegni postali.

1. Esso avra la stessa durata di tale Accordo, a meno che il Consiglio esecutivo non decida diversamente.

Fatto a Washington, il 15 dicembre 1989.

A nome del Consiglio esecutivo:

Il Presidente — Il Segretario generale

T.E. Leavey — A.C. Botto De Barros

ANNESSI: MODULI

Elenco dei moduli

N	Denominazione o natura del modulo	Riferimenti
1	2	3
VP 1	Avviso di postagiro o di versamento	art.RE301,par.2
VP 2	Elenco di postagiro, di versamenti o di assegni all'ordine	art.RE303,par.3
VP 3	Lettera di accompagnamento	art.RE304,par.1
VP 4	Elenco di regolarizzazione	art.RE306,par.1
VP 5	Richiesta di annullamento di un ordine di postagiro, di versamento o all'ordine	art.RE310,par.2
VP6	Richiesta telegrafica di annullamento di un ordine di postagiro, di versamento o all'ordine	art.RE310,par.3
VP 7	Reclamo relativo ad un ordine di postagiro, di versamento o all'ordine	art.RE320,par.3
VP 9	Intestazione(apertura di un conto corrente postale all'estero)	art.RE1601,par.3
VP10	Avviso d'iscrizione	art.RE309,par.3
VP13	Ordine di postagiro o di assegno all'ordine	art.RE201,par.4
VP13 bis	Ordine di postagiro o di assegno (formato grande)	art.RE201,par.4
VP 14	Postassegno	art.RE201,par.5
VP 15	Carta di garanzia postassegno	art.RE201,par.6

VP14 e VP 15: la struttura e i requisiti tecnici sono depositati presso l'Ufficio internazionale

Amministrazione delle Poste di origine

AVVISO VP 1

☐ di bonifico

☐ di versamento

Ufficio degli assegni postali o di deposito

Nome ed indirizzo del traente o di colui che deposita

N° del conto o di deposito | Data

NOme ed indirizzo del beneficiario

N° di conto del beneficiario | Ufficio degli assegni postali

Comunicazioni

Importo ~~in cifre arabe~~

Assegni, Washington 1989, art. RE 301, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm

Amministrazione delle poste di origine

VP 2

ELENCO

☐ dei bonifici ☐ dei versamenti

☐ degli assegni all'ordine

Ufficio degli assegni postali

Ufficio degli assegni postali di destinazione

Data dell'elenco

Numero di avvisi VP1, VP 13 o VP13bis annessi

☐ Conferma di una trasmissione telegrafica

	Beneficiario			Traente o depositante		Importo
	Conto (n° del modulo di assegno se eé al-l'ordine		Nome e luogo del domicilio	Conto addebitato o deposito		
	N°	Ufficio		N°	Ufficio	
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
	Totale					

Timbro (in rilievo, se possibile) dell'Ufficio di assegni postali e data

Assegni Washington 1989, art. RE 303, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione delle poste di origine

VP 3

LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

Ufficio degli assegni postali

☐ Elenco postagiro ☐ Elenchi versamenti

☐ Elenchi assegni all'ordine

Ufficio degli assegni postali di destinazione

Data della lettera di accompagnamento

N° della lettera

Numero degli elenchi VP2 in annesso

Si prega di effettuare le ordinazioni di cui negli elenchi VP2 allegati i cui importi sono i seguenti

N° cor.	Importo		N° cor.	Importo		N° cor.	Importo	
1	2		3	4		5	6	
1								
2			15			28		
3			16			29		
4			17			30		
5			18			31		
6			19			32		
7			20			33		
8			21			34		
9			22			35		
10			23			36		
11			24			37		
12			25			38		
13			26			39		
14			27			40		
Da riportare			Da riportare			Totale		

Importo stabilito di — In tutte lettere

Timbro (in rilievo, se possibile) dell'Ufficio di assegni di scambio e data
Firme

Chèques, Washington 1989, art. RE 304, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

VP 4

Amministrazione delle poste di origine

LISTA DI REGOLARIZZAZIONE

☐ Postagiro non effettuati ☐ Versamenti non eseguiti

☐ Assegni all'ordine non eseguiti

☐ Rettifica ad una lettera di accompagnamento ☐ Notifica di irregolari

Ufficio degli assegni postali

Ufficio di scambio mittente			Data del VP 4	
			Numero di annessi	
			Data della lettera d'invio	N°
Elenco n°	N° cor.	Beneficiario CCP nme e luogo del domicilio	Traente o depositante CCP nome e luogo di domicilio	Importo
1	2	3	4	5
Motivo				
Motivo				
Motivo				
Motivo				
Motivo				
Motivo				
Motivo				
N° del CCP di collegamento sul quale l'importo totale è accreditato			Totale	

Motivi della rettifica o della notifica

Totale della lettera di acocompagnamento inviata sopra dopo rettifica(1)

In cifre	In tutte lettere

Timbro (in rilievo, se possibile) dell'Ufficio di assegni e data

(1) Solo in caso di rettica della lettera di accompagnamento

Assegni Washington 1989, art. RE 306, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione delle poste di origine

VP 5

RICHIESTA DI ANNULLAMENTO

☐ Postagiro ☐ Versamento

Ufficio degli assegni postali o di deposito

☐ all'ordine

Data della richiesta

Indicazioni. Da trasmettere sotto piego raccomandato

☐ Conferma di una richiesta a mezzo telegrafo

Conferma della richiesta a mezzo telegrafo	Ufficio di assegni o di deposito di origine
	Data della richiesta telegrafica
	Ufficio degli assegni di destinazione

Si prega annullare l'ordineindicato in appresso e di rinviarci l'avviso corrispondente

Traente o depositante	Ufficio di assegni o di deposito di origine
	N° del conto o di deposito
	Nome e luogo del domicilio
Importo	In cifre, nella moneta del paese di destinazione
Beneficiario	Ufficio di assegni
	N° del conto
	Nome e luogo del domicilio

Timbro dell'Ufficio di assegni o di deposito di origine e data
Firma

Avviso spedito	Data	Lettera di accompagnamento n°
	N° dell'elenco	N° corrente

Timbro dell'Ufficio di scambio dell'Amministrazione di origine e data
Firma

eques, Washington 1989, art. RE 310, par. 2 - Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione delle Poste di origine

VP 6

RICHIESTA TELEGRAFICA DI ANNULLAMENTO

☐ Postagiro ☐ Versamento

☐ all'ordine

Ufficio che gestisce il conto del beneficiario

Data della richiesta

Postbur

Annullare ☐ postagiro ☐ versamento

Ufficio di assegni o di deposito di origine

N° del conto

Nome e luogo del domicilio del traente o della persona che deposita

Importo in cifre arabe

Ufficio di assegni di destinawione

N° del conto

Nome e luogo del domicilio del beneficiario

☐ Postbur ☐ Postbur

Indicazioni. Confermare immediatamente questa domanda per iscritto per mezzo di un modulo VP 5

Timbro dell'Ufficio di assegni o di deposito di origine e data

Assegni Washington 1989, art. .IE 310, par. 3 – Dimensions 210 x 148 mm

Amministrazione delle poste di origine

RECLAMO VP 7

☐ Postagiro ☐ Versamento

all'ordine

Ufficio di assegni postali o di deposito di origine	Data del reclamo Data dell'addebito o del deposito
Traente e depositanti	Nome e luogo del domicilio N° del conto o del deposito
Importo	In cifre, nella moneta del paese di destinazione
Beneficiario	Nome e luogo del domicilio Ufficio degli assegni / N° del conto
Spedizione dall'Ufficio di assegni o di deposito di origine	Ufficio degli assegni o di deposito / Bollo Ufficio di scambio di origine Elenco / Data Firma
Spedizione dall'Ufficio di assegni di scambio dell'Amministrazione di destinazione	Ufficio di scambio di origine / Bollo Ufficio di scambio di destinazione di Elenco n° / Data Firma
Spedizione dall'Ufficio di assegni di scambio dell'Amministrazione di destinazione	Ufficio di scambio di destinazione / Bollo Ufficio di assegni di destinazione Elenco n° / Data Firma
Risposta dell'Ufficio di assegni di destinazione	

Timbro dell'Ufficio di assegni di destinazione e data

Firma

Chèques, Washington 1989, art. RE 320, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione delle poste di origine VP 9

ATTESTATO

Apertura di un conto corrente postale all'estero

Ufficio degli assegni postali	Data dell'attestato
	Indicazioni. Non fare uso di abbreviazioni, salvo se il richiedente lo domanda.
	Numero di annessi

Designazione del conto corrente richiesto

....

....

....

Informazioni sul richiedente

Indicare più dettagliatamente sulle linee punteggiate il richiedente o i richiedenti, p.es.:privato; consorte; ditta commerciale o industriale non iscritta nell'albo commerciale; società non commerciale non iscritta nell'albo delle società; ragione sociale registrata(indicando la natura della ragione, p.es.: società commerciale a nome collettivo. società in accomandita semplice, società in accomandita per azioni, società anonima per azioni, società a responsabilità limitata)iscritta nell'albo commerciale con il n° X; società cooperativa registrata, iscritta nel registro delle cooperative con il n° X; società non commerciale registrata, iscritta nel registro delle società non commerciali registrate con il n° X; amministrazione.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Domicilio

Il richiedente

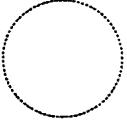
☐ si é appena installato ☐ e'sub-affittuario

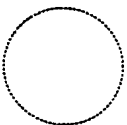
Assegni • Washington 1989, art. RE 1601, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Designazione delle persone che rappresentano il richiedente VP 9 (**retro**)

Nome e designazione dettagliata delle persone abilitate a rappresentare legalmente il richiedente in base all'albo commerciale, al registro delle cooperative, al registro delle società non commerciali, al contratto di società, agli statuti ecc.

Nomi e qualifica	Possono firmare soli	
	☐ Si	☐ No
....	☐ Si	☐ No
....	☐ SI	☐ No
....	☐ Si	☐ No
....	☐ Si	☐ No
....	☐ Si	☐ No
....	☐ Si	☐ No
....	☐ Si	☐ No
....	☐ Si	☐ No

Nella delega alle persone enumerate in appresso, figurano le seguenti limitazioni

Risultato dell'esame

La richiesta di apertura del conto corrente postale in appresso è stata da noi verificata in conformità con i regolamenti che nel nostro paese regolano l'apertura di un siffatto conto

☐ **In considerazione dei risultati di tale verifica, non abbiamo obiezioni a fare aprire nel nostro servizio - se del caso - un conto corrente a favore del richiedente, sotto la designazione indicata sopra**

☐ **Esiste già un conto presso di noi sotto questa designazione. Il richiedente ha diritto di firmare; la sua firma é conforme a quella che noi possediamo qui**

Timbro (in rilievo, se possibile) dell'Ufficio di assegni e data

Firma degli Ufficiali

Amministrazione delle Poste di origine

VP 10

AVVISO DI ISCRIZIONE

Servizio delle Poste

Ufficio di assegni o di deposito

Timbro dell'Ufficio di assegni che compila l'avviso

☐ Giroposta

☐ Giroposta telegrafico

☐ Versamento postale

☐ Versamento telegrafico

Questo avviso va rinviato per la via più breve, compresa quella aerea, senza sovrattassa. Una etichetta o impronta di colore azzurro "PAR AVION" (Via aerea) viene apposta sugli avvisi che al ritorno saranno inviati p a

Nome o ragione sociale del traente o di colui che deposita

Via e n°

Luogo e destinazione

Paese di destinazione

Washington 1989, art. RE 309, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm

VP 10 (retro)

Importo in cifre, nella moneta del paese di destinazione

Traente o depositante; Nome e luogo di domicilio N° del conto

Beneficiario. Nome e luogo del domicilio

N° del conto

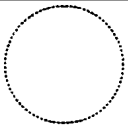
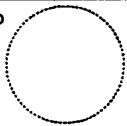
Ufficio detentore del conto corrente da accreditare

Trattamento dell ~~ordine designato~~ Data

☐ Eseguito

Motivo

☐ Non eseguito

Timbro, data e firma

VP 13

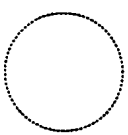
Amministraz.postale di origine
CEDOLA destinata al beneficiario
Nome e n° CCP del traente

Nome e indirizzo del beneficiario

CCP del beneficiario

Timbro

COMUNICAZIONI (Vedere retro)

Ufficio degli assegni postali — ORDINE
Postagiro — all'ordine
Nome e n° CCP del traente — N° dell'assegno
Importo in numeri arabi
Importo in lettere e a caratteri latini
Nome ed indirizzo del beneficiario
Via e n°
Luogo e paese di destinazione — CCP del beneficiario
Timbro — Data e firma
N° di registraz. — Somma addebitata in cifre
ATTENZIONE - NON ISCRIVERE NULLA

Assegni Washington 1989, art. RE 201, par. 4 - Dimensions 148 x 105 mm

VP 13 retro

Riservato all'Ufficio di origine
Contro-valore
Tasse
Totale
Timbro

Riservato all'Ufficio di scambio di origine

Riquadro riservato alle girate se del caso
Quietanza del beneficiario
Ricevuto la somma indicata in altro loco
Luogo e data
Firma del beneficiario
N°di arrivo — Timbro
Documento di identità

Comunicazioni

ATTENZIONE, NON ISCRIVERE NULLA

ATTENZIONE NON ISCRIVERE NULLA

N.B. I requisiti tecnici obbligatori di questo modulo sono depositati presso L'Ufficio internazionale

Amministrazione delle poste di origine

ORDINE

VP 13bis

CEDOLA destinata al beneficiario

Nome e n° CCP del traente

Importo in numeri arabi

Nome ed indirizzo del beneficiario

CCP del beneficiario

Timbro

Comunicazioni (vedere sul retro)

Ufficio di assegni postali

Postagiro

all'ordine

Nome e n° CCP del traente

Importo in numeri arabi

Importo in lettere e caratteri latini

Nome ed indirizzo del beneficiario

Via e n°

Luogo e paese di destinazione

CCP del beneficiario

Timbro

Data e firma

N° registrazione

Importo addebitato in cifre

Attenzione non iscrivere nulla

, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 185,9 x 105 mm

VP 13bis (retro)

Riservato all'Ufficio di origine

Controvalore

Tasse

Totale

Timbro

Riquadro riservato alle girate d se del caso

Quietanza del beneficiario

Ricevuto la somma indicata in altro loco

Luogo e data

Firma del beneficiario

Comunicazioni

Riservato all'Ufficio di scambio di origine

N° di arrivo

Documento di identità

Timbro

ATTENZIONE, NON ISCRIVERE NULLA

ATTENZIONE, NON ISCRIVERE NULLA

N.B. I requisiti tecnici obbligatori di questo modulo sono depositati presso l'Ufficio Internazionale

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELL'ACCORDO RELATIVO AGLI INVII CON ASSEGNO

Il Consiglio esecutivo, visto l'articolo 22 paragrafo 5 della Costituzione dell'Unione postale universale conclusa a Vienna il 10 luglio 1964 ha stabilito le seguenti misure per assicurare l'esecuzione dell'Accordo relativo agli invii con assegno:

Articolo RE 201
Invii ammessi

1. Possono essere spediti con assegno gli invii della corrispondenza postale non raccomandati l'importo del cui assegno non supera 32,67 DtS, gli invii raccomandati, le lettere con valore dichiarato nonché i pacchi postali che soddisfano rispettivamente alle condizioni previste dalla Convenzione o dall'Accordo relativa ai pacchi postali.

2. Le Amministrazioni hanno facoltà di ammettere al servizio degli invii in contrassegno solo alcune categorie degli invii menzionate sopra.

Articolo RE 202
Moduli ad uso del pubblico

Agli effetti dell'applicazione dell'articolo 11 paragrafo 4 della Convenzione, sono considerati come ad uso del pubblico i seguenti moduli:

R 3 (Vaglia di rimborso internazionale, servizio degli invii della corrispondenza postale)
R 3 bis (Vaglia dirimborso internazionale fotoleggibile, comune ai servizi degli invii della corrispondenza postale e dei colli postali);
R 4 (Vaglia di rimborso internazionale servizio dei pacchi postali);
R 6 (Vaglia di versamento-rimborso internazionale servizio degli invii della corrispondenza postale);
R 6 bis (Vaglia di versamento-rimborso internazionale fotoleggibile, comune ai servizi di invii della corrispondenza postale e dei pacchi postali)
R 7 (Vaglia di versamento-rimborso internazionale, servizio dei pacchi postali)
R 8 (Vaglia di rimborso internazionale per compilazione meccanografica,servizio degli invii della corrispondenza postale);
R 9 (Vaglia di rimborso internazionale per compilazione meccanografica,servizio dei pacchi postali)
R 11 (Reclamo relativo all'importo di un rimborso non pervenuto al beneficiario).

Articolo RE 301
Indicazioni da apporre sugli invii e sui bollettini di spedizione

1. Gli invii raccomandati o non, le lettere con valore dichiarato, i pacchi postali gravati di assegno ed i bollettini di spedizione corrispondenti devono recare in maniera molto appariscente, dal lato della soprascritta, per quanto riguarda gli invii, l'intestazione "Remboursement" seguita dall'importo dell'assegno in caratteri latini ed in cifre arabe, senza cancellature ne correzioni, anche se approvate. L'indicazione relativa all'importo dell'assegno non puo essere scritta a matita, anche se copiativa; tuttavia le indicazioni di servizio possono essere scritte con la matita copiativa.

2. L'importo del rimborso ed il nome dell'unità monetaria devono essere indicati in tutte lettere nella lingua prescritta dall'Amministrazione di origine. L'importo in lettere può essere espresso cifra per cifra scritti separatamente. L'importo e anche indicato in cifre e, qualora cio sia necessario, con l'abbreviazione del nome dell'unità monetaria, di regola conforme alla norma internazionale ISO 4217. Nella somma in cifre, le frazioni di unità monetaria sono espresse con due (o tre) cifre compresi gli zero) che corrispondono rispettivamente ai decimi, centesimi (e millesimi).

3. Il mittente deve indicare sul lato della soprascritta dell'invio e, se si tratta di un pacco, a tergo del bollettino di spedizione il suo nome ed indirizzo a caratteri latini. Se la somma incassata deve essere riportata a credito di un conto corrente postale, l'invio, e se del caso il bollettino di spedizione devono inoltre riportare sul lato della soprascritta, la seguente indicazione redatta in francese o in un'altra lingua nota nel paese du destinazione: " A reporter au credit du compte courant postal n.... de M...à tenu par le bureau de chèques de..." Da riportare a credito sul conto corrente postale n....da M a... tenuto dall'Ufficio di assegni di....".

Articolo RE 302
Etichette

1. Quando sono gravati di assegno, gli invii di corrispondenza raccomandati sono muniti accanto alla soprascritta per quanto possibile nell'angolo superiore sinistro, se del caso sotto il nome e l'indirizzo del mittente di una etichetta color arancione conforme all'unito mod. R 1. L'etichetta del modello C prevista all'articolo 133, paragrafo 4, del Regolamento di esecuzione della Convenzione (o impronta del timbro speciale che la sostituisce) é applicata per quanto possibile nell'angolo superiore dell'etichetta R1; tuttavia le Amministrazioni hanno facoltà di utilizzare

invece delle due etichette previste sopra, di una sola etichetta conforme all'unito modello R2 che riporta a caratteri latini il nome dell'Ufficio di origine, la lettera E, il numero d'ordine dell'invio e un triangolo di colore arancione in cui figura la parola "Remboursement".

2. I pacchi postali con assegno, come pure i rispettivi bollettini di spedizione sono muniti dalla parte della soprascritta dell'etichetta R 1.

Articolo RE 303
Moduli da allegare agli invii

1. Salvo i casi previsti ai paragrafi 4 e 6 ogni invio con assegno e accompagnato:

- sia da un modulo di vaglia di rimborso di cartone resistente, conforme agli uniti mod. R 3, R 6 o R 8 , di colore verde chiaro se si tratta di un invio di corrispondenza e conforme agli uniti mod. R 4, R 7 o R 9, di colore bianco se si tratta di un pacco;

- sia di un modulo di vaglia di rimborso in carta bianca resistente conforme agli uniti mod. R 3bis o R 6bis,stampata in verde chiaro e comune agli invii di corrispondenza postale ed ai pacchi postali.

Il modulo di vaglia deve riportare l'indicazione dell'importo del rimborso nella moneta del paese d'origine dell'invio e, di regola, indicare il mittente di questo invio come beneficiario del vaglia.

2. Quando l'importo del vaglia di rimborso può essere accreditato su di un conto corrente postale tenuto nel paese di origine dell'invio, il mittente che desidera beneficiare di tale facoltà deve indicare sul titolo, in luogo del proprio indirizzo, il nome del titolare ed il numero del conto corrente postale da accreditare nonché l'Ufficio che tiene questo conto.

3. Ciascuna Amministrazione ha facoltà di fare indirizzare all'Ufficio di origine dell'invio o ad ogni altro dei suoi uffici i vaglia relativi agli invii originari del suo paese. In questo caso, il nome dell'Ufficio é indicato sul modulo R3, R3bis, R 4, R 6, R 6bis, R 7 R 8 o R 9.

4. Se il mittente chiede che l'importo dell'assegno sia versato ad un conto corrente postale tenuto nel paese di riscossione, l'invio e accompagnato salvo intesa speciale, da un bollettino di versamento del modello prescritto dalla regolamentazione di questo paese. Questo bollettino deve indicare il titolare del conto da accreditare e contenere ogni altra indicazione richiesta dal modulo, ad eccezione dell'importo da accreditare, che sara indicato dall'Amministrazione di destinazione dell'invio. Se il bollettino di versamento e fornito di un tagliando, il mittente vi iscrive il suo nome ed

indirizzo come pure ogni altra indicazione che egli ritiene necessaria.

5. Il vaglia e solidamente attaccato all'invio se riguarda un pacco postale, al bollettino di spedizione. Lo stesso dicasi, se del caso, per il bollettino di versamento.

6. Se il mittente domanda, in applicazione dell'articolo 2, capoverso c) che l'importo del rimborso sia versato su un conto corrente postale tenuto nel paese di origine dell'invio o girato ad un conto corrente postale, nessun modulo deve essere unito ne all'invio, ne al bollettino di spedizione.

Articolo RE 304
Trasmissione degli invii della corrispondenza postale non raccomandati, gravati di rimborso.

Gli invii ordinari della corrispondenza postale non raccomandati, gravati di rimborso, sono inclusi nei peighi in conformità con l'articolo 164 del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

Articolo RE 305
Annullamento o modifica dell'importo del rimborso.

1. Ogni domanda di annullamento o di modifica dell'importo del rimborso e soggetta all'articolo 148 del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

2. Se si tratta di una richiesta telegrafica essa e confermata a giro di posta da una richiesta postale accompagnata dal fac simile in questione all'articolo 148, paragrafo 1, del Regolamento di esecuzione della Convenzione. L'ufficio di destinazione trattiene l'invio fino al ricevimento di questa conferma; l'Amministrazione di destinazione puo tuttavia sotto la sua responsabilità, dar seguito ad una richiesta telegrafica senza attendere la conferma postale.

3. Se l'importo del rimborso deve essere liquidato per vaglia, la richiesta di modifica a mezzo posta deve essere accompagnata da un modulo R 3, R 3bis, R 4, R 6, R 6bis, R 7 , R 8 o R 9 a seconda dei casi, indicando l'importo rettificato. Se si tratta di una domanda per via telegrafica, il vaglia di rimborso e sostituito dall'Ufficio di destinazione alle condizioni determinate all'articolo RE 404, paragrafo 2.

Articolo RE 401
Conversione. Trattamento dei titoli di pagamento

1. Salvo intesa speciale, l'importo dell'assegno espresso nella moneta del Paese di origine dell'invio e convertito nella moneta del Paese di riscossione a cura dell'Amministrazione postale di tale ultimo paese, la

quale applica il tasso di conversione di cui cui si serve per i vaglia a destinazione del Paese d'origine dell'invio.

2. Subito dopo aver riscosso l'importo dell'assegno, l'Ufficio di riscossione oppure qualsiasi altro ufficio designato dall'Amministrazione di riscossione compila la parte "Indications de service" del vaglia di assegno e dopo aver apposto il proprio bollo a data, lo invia senza tassa all'indirizzo riportato o, a seconda dei casi all'Ufficio di scambio.

3.In caso di rispedizione e sotto riserva dell'articolo RE 405, paragrafo 2, l'Amministrazione di nuova destinazione procede nello stesso modo come se gli invii le fossero stati trasmessi direttamente.

4. I vaglia di rimborso ed i vaglia di versamento - rimborso sono inviati d'ufficio per la via più rapida (aerea o di superficie) all'Ufficio pagatore o all'Ufficio dei conti correnti postali incaricati di metterli in conto.

5. In caso di postagiro o di versamento dei fondi incassati in un conto corrente postale, l'Ufficio di destinazione deve apporre sull'avviso di postagiro o di versamento destinato al titolare del conto le seguenti indicazioni: sul lato anteriore la scritta "Remboursement", e a tergo, la categoria, il numero dell'invio con assegno e se del caso, il nome del destinatario dell'invio.

6. I bollettini di versamento degli invii con assegno ed il cui importo deve essere apposto a credito di un conto corrente postale nel paese di destinazione sono trattati secondo la regolamentazione di questo Paese.

Articolo RE 402
Trattamento delle irregolarità

1. In caso di divergenza tra le indicazioni relative all'importo del rimborso figuranti rispettivamente sull'invio, e sul vaglia o sul bollettino di spedizione, deve riscuotersi dal destinatario la somma più elevata.

2. Se questi si rifiuta di pagare tale somma,l'invio puo essere consegnato salva l'eccezione prevista al paragrafo 5, contro pagamento della somma meno elevata purché il destinatario si impegni, se necessario, ad effettuare un versamento suppletivo all'atto del ricevimento delle precisazioni che saranno fornite dall'Amministrazione di origine. Se il destinatario non accetta questa condizione, si soprassiede alla consegna dell'invio.

3. In tutti i casi una richiesta di informazioni e indirizzata immediatamente per la via più rapida (aerea o di superficie) al servizio indicato

dall'Amministrazione di origine, che deve rispondervi nel piu breve termine e per la via piu rapida (aerea o di superficie), precisando l'importo esatto del rimborso ed applicando, se del caso, l'articolo RE 305, paragrafo 3.

4. Si soprassiede all'invio del vaglia di rimborso, del bollettino di versamento o dell'ordine di postagiro, fino al ricevimento della risposta alla domanda d'informazioni.

5. Quando il destinatario é di passaggio o deve assentarsi, si deve sempre esigere il pagamento della somma piu elevata. In caso di rifiuto l'invio e consegnato soltanto al ricevimento della risposta alla domanda di informazioni.

Articolo RE 403
Termine di pagamento. Rinvio all'origine.

1. L'importo del rimborso deve essere pagato entro sette giorni a decorrere dal giorno successivo all'arrivo dell'invio all'ufficio di riscossione; tale termine puo essere portato ad un mese al massimo quando la legislazione del Paese di riscossione lo consente.

2. Se si tratta di un invio della corrispondenza postale esso e rinviato allo scadere del termine di pagamento, all'Ufficio d'origine; il mittente puo tuttavia domandare, con un'annotazione la restituzione immediata dell'oggetto nel caso in cui destinatario non pagasse l'importo dell'assegno all'atto della prima presentazione.Il rinvio immediato ha luogo anche se il destinatario all'atto della presentazione, rifiuta espressamente ogni pagamento. I motivi del rinvio sono in ogni caso indicati sull'invio in attuazione dell'articolo 146 del Regolamento di esecuzione della Convenzione.

3. Se si tratta di un pacco questo e trattato alla scadenza del termine di pagamento in conformità con gli articoli 23, 26 paragrafi 2 e 3, 29 e 30 dell'Accordo relativo ai pacchi postali il mittente può tuttavia chiedere che le disposizioni prescritte da esso in virtù dell'articolo 106, paragrafo 7 del Regolamento di esecuzione relativa ai pacchi postali siano immediatamente eseguite nel caso in cui il destinatario non corriponda l'importo del rimborso all'atto della prima presentazione. L'esecuzione immediata di queste disposizioni ha luogo anche se il destinatario all'atto della presentazione ha formalmente rifiutato ogni pagamento. Se, in in risposta ad un avviso di mancata consegna, il mittente ha dato istruzioni all'Ufficio di riscossione, i termini di cui sopra decorrono a partire dal giorno successivo a quello dell'arrivo di tali istruzioni.

Articolo RE 404
Distruzione o sostituzione dei titoli di pagamento

1. A cura dell'Amministrazione di riscossione viene distrutto:

a) ogni modulo di vaglia di rimborso divenuto inutilizzabile a causa di differenze tra le indicazioni dell'importo dell'assegno od in seguito ad annullamento o modificazione dell'importo;

b) ogni modulo di vaglia di versamento divenuto inutilizzabile in caso di annullamento dell'importo del rimborso;

c) ogni modulo di vaglia di rimborso o di bollettino di versamento relativo ad un invio rinviato all'origine per un motivo qualsiasi.

2. Quando i moduli relativi agli invii gravati di rimborso sono smarriti, perduti o distrutti prima della riscossione, l'ufficio di riscossione compila dei duplicati utilizzando moduli regolamentari.

Articolo RE 405
Rispedizione

1. Ogni invio gravato di rimborso ppuò essere rispedito se il paese di nuova destinazione assicura nelle sue relazioni con il paese di origine, il servizio degli invii della fattispecie: in questo caso, il modulo di vaglia di rimborso rimane allegato all'invio.

2. Se il mittente ha richiesto il regolamento con un'iscrizione a credito di un conto corrente postale e se il paese di nuova destinazione non ammette questa modalità di regolamento, e applicabile l'articolo 6, paragrafo 2 dell'Accordo. L'Ufficio di nuova destinazione converte l'importo del rimborso nella moneta del suo paese prendendo come base il tasso definito all'articolo RE 401, paragrafo 1.

Articolo RE 501
Ufficio di scambio dei vaglia di rimborso scambiati per mezzo di liste.

Lo scambio dei vaglia di rimborso scambiati per mezzo di liste ha luogo esclusivamente per il tramite di Uffici detti "Uffici di scambio" designati dall'Amministrazione di ciascuno dei paesi contraenti.

Articolo RE 701
Compilazione e regolamento dei conti relativi ai vaglia di rimborso scambiati direttamente.

1. Salvo intesa speciale, i conti relativi ai vaglia di rimborso pagati sono compilati su un modulo conforme all'unito mod. R 5. In caso di bisogno, i vaglia pagati sono riepilogati su una lista speciale conforme all'unito mod. R 5, che é allegato al conto mensile compilato in questo caso su un modulo conforme all'unito mod. R 5 ter.

2. Salvo intesa speciale, i moduli R 5 possono essere utilizzati per i vaglia di rimborso inerenti ad invii della corrispondenza postale o a dei pacchi.

3. I vaglia di rimborso pagati e quietanzati accompagnano il conto particolare R 5. Essi sono iscritti nell'ordine alfabetico o numerico degli Uffici di emissione, in base agli accordi, e seguendo l'ordine numerico dell'iscrizione nei registri di questi Uffici, per quanto possibile nell'ordine cronologico. L'Amministrazione che ha istituito il conto deduce dal totale del suo credito l'importo delle tasse che spettano all'Amministrazione corrispondente, in conformità con l'articolo 7, paragrafo 1.

4. Il saldo del conto R 5 é aggiunto, per quanto possibile, a quello del conto mensile dei vaglia postali fissato per lo stesso periodo. La verifica ed il reoglamento del conto R 5 sono effettuati in base all'Intesa relativi ai vaglia postali ed al suo regolamento di esecuzione.

Articolo RE 702
Compilazione e regolamento dei conti relativi ai vaglia di rimborso scambiati per mezzo di liste

1. Sotto riserva delle particolari disposizioni in appresso, i vaglia-liste di rimborso sono soggetti, per quanto riguarda la compilazione ed il regolamento dei contim alle disposizioni relative ai vaglia scambiati per mezzo di liste contenute nell'Intesa relativa ai vaglia postali.

2. Ciascuna Amministrazione di origine degli invii in contrassegno compila alla fine di ciascun mesem per ciascuna delle Amministrazioni di destinazione, un conto mensile R 5. I totali delle liste ricevute durante il mese sono riepilogate su questo conto.

3. L'Amministrazione che ha compilato il conto deduce dal totale l'importo dei corrispettivi che spettano all'Amministrazione corrispondente in attuazione dell'articolo 7 dell' Accordo.

4. Il saldo del conto R 5 viene aggiunto per quanto possibile a quello del conto mensile dei vaglia predisposto per lo stesso periodo. La verifica ed il regolamento del conto R 5 sono effettuati secondo le disposizioni dell'Intesa relativa ai vaglia postali ed al suo Regolamento di esecuzione.

Articolo RE 901
Applicazione dei Regolamenti di esecuzione della Convenzione e di taluni Accordi.

Sono applicabili agli invii con assegno, per tutto quanto non e espressamente previsto dal presente Regolamento,le disposizioni dei Regolamenti di esecuzione della Convenzione, dell'Accordo relativo ai vaglia postali, dell'Accordo relativo al servizio degli assegni postali e dell'Intesa relativa ai pacchi postali.

Articolo RE 902
Informazioni da fornire da parte delle Amministrazioni

1. Ciascuna Amministrazione deve comunicare alle altre Amministrazioni, tramite l'Ufficio internazionale, ogni informazione utile relativa al servizio degli invii con assegno.

2. Ogni modifica deve essere notificata senza ritardo.

Articolo RE 903
Attuazione e durata del Regolamento di esecuzione

1. Il presente Regolamento sarà esecutorio a decorrere dal giorno dell'entrata in vigore dell'Accordo relativo agli invii con assegno.

2. Esso avra la stessa durata di tale Accordo a meno che il Consiglio Esecutivo non decida diversamente.

Fatto a Washington,

il 15 dicembre 1989

A nome del Consiglio esecutivo

Il Presidente	Il Segretario Generale
T.E. Leavey	A.C. Botto De Barros

ANNESSI: MODULI

Elenco dei moduli

N	Denominazione o natura del modulo	Riferimenti
1	2	3
R 1	Etichetta"Remboursement"	art.RE302,par.1
R 2	Etichetta "R" combinata con il nome del l'ufficio di origine,il numero dello invio ed il triangolo recante l'indicazione "Remboursement"	art.RE302,par.1
R 3	Vaglia di rimborso internazionale (invii della postalettere)	art.RE303,par.1
R 3 bis	Vaglia di rimborso internazionale foto-leggibile (invii della postalettere e pacchi postali)	art.RE303,par.1
R 4	Vaglia di rimborso internazionale(pacchi postali)	art.RE303,par.1
R 5	Conto particolare dei vaglia di rimborso	art.RE701,par.1
R 5 bis	Elenco riepilogativo -Vaglia di rimborso	art.RE701,par.1
R 5 ter	Conto particolare - Vaglia di rimborso	art.RE701,par.1
R 6	Vaglia di versamento-rimborso internazionale (invii della postalettere)	art.RE303,par.1
R 6 bis	Vaglia di versamento-rimborso internazio	art.RE303,par.1
R 7	Vaglia di versamento-rimborso internazionale	art.RE303,par.1
R 8	Vaglia di rimborso internazionale per formulazione meccanografica (invii della postalettere)	art.RE303,par.1
R 9	Vaglia di rimborso internazionale per formulazione meccanografica (pacchi postali)	art.RE303,par.1
R 10	Sostituzione di un vaglia di rimborso internazionale	art.RE601,par.3
R 11	Reclamo - Importo di un rimborso non non pervenuto al beneficiario	art.RE602

Invii con assegno-Washington 1989, art. RE 302, par.1
Dimensioni 37 x18 mm (base per altezza) color arancione

Invii con assegno-Washington 1989. art. RE 302. par. 1 -
Dimensioni 37 x 13 mm, il triangolo essendo di colore arancione

CEDOLA
Mittente

Importo in cifre arabe

Invio n.

Ufficio

Data di impostazione

Destinatario dell'invio

Timbro dell'Ufficio di emissione

R 3

VAGLIA DI RIMBORSO INTERNAZIONALE
Invii della posta-lettere

Ufficio di impostazione dell'invio

Importo in cifre arabe

Importo e unità monetaria in tutte lettere e caratteri latini

Paese di destinaz. dell'invio

Nome e cognome del beneficiario

Invio

Via e n°

Data di impostaz.

Luogo di destinazione

Importo incassato

Paese di destinazione

N° del vaglia

Data

Ufficio di emissione

Firma dell'Ufficiale postale

Indicazioni di servizio

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 - Dimensions 148 x 105 mm, colo r verde chiaro

R. 3 (retro)

Riquadro riservato alle girate, se del caso

Quietanza del beneficiario
Ricevuto l'importo indicato altrove
Luogo e data

Firma del beneficiario

Timbro dell'Ufficiale pagatore

Registro di arrivo
N°

(Talloncino)

Cedola
Mittente

Invio n°

Ufficio

Data di impostazione

Destinatario dell'invio

Importo in cifre arabe

Timbro dell'ufficio di emissione

N° di riferimento

VAGLIA DI RIMBORSO INTERNAZIONALE R3bis

Nome ed indirizzo del mittente

Ufficio di impostazione dell'invio

Nome e cognome del beneficiario

Paese di destinazione dell'invio

Via e n°

Luogo di destinazione

Invio n°

Paese di destinazione

Data di impostazione

Importo in cifre arabe

Importo e unità monetaria in lettere

Indicazioni dell'Ufficio di emissione

Timbro dell'Ufficio di emissione

Data

N° del vaglia

Ufficio

Importo incassato

Firma dell'Ufficiale postale

Nessuna iscrizione deve essere apposta in appresso

\+ XXXXXXXXXXX+21+

Rimborsi — , Washington 1989, art. RE 303, par. 1 - Dimensions 210,8 x 101,6 mm, color verde chiaro

Nota - I requisiti tecnici obbligatori di questo modulo e le informazioni relative al suo uso sono depositati presso l'Ufficio internazionale

R 3bis (retro)

Riquadro riservato alle girate, se del caso

Quietanza del beneficiario

Ricevuto l'importo indicato sul retro

Luogo e data

Firma del beneficiario

Timbro dell'Ufficiale pagatore

Registro di arrivo

N°

(Tagliando)

CEDOLA
Mittente

Importo in cifre arabe

Pacco n.

Ufficio

Data di impostazione

Destinatario del pacco

Timbro dell'Ufficio di emissione

VAGLIA DI RIMBORSO INTERNAZIONALE
Pacchi postali

R 4

Ufficio di impostazione del pacco

Importo in cifre arabe

Importo e unità monetaria in tutte lettere e caratteri latini

Paese di destinaz. del pacco

Nome e cognome del beneficiario

Pacco n°

Via e n°

Data di impostaz.

Luogo di destinazione

Importo incassato

Paese di destinazione

N° del vaglia

Data

Ufficio di emissione

Firma dell'Ufficiale postale

Indicazioni di servizio

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm. color bianco

R (retro)

Riquadro riservato alle girate, se del caso

Quietanza del beneficiario
Ricevuto l'importo indicato altrove
Luogo e data

Firma del beneficiario

Timbro dell'Ufficiale pagatore

Registro di arrivo
N°

Amministrazione creditrice

CONTO PARTICOLARE
Vaglia di rimborso

R 5

Data di spedizione

Mese	Anno

N° corrente	N° di emissione	Data di emissione	Ufficio di emissione	Importo dei vaglia		Osservazioni
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Totali						
Da detrarre						
Retribuzione						
Rimanenza a vantaggio dell'Amministrazione creditrice						

Remboursements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione creditrice

R 5bis

Elenco riepilogativo

Vaglia di rimborso

Amministrazione debitrice	Data di spedizione	N°
	Mese	Anno

N° corrente	Emissione			Importo dei vaglia		Osservazioni
	Data	Ufficio	N°			
1	2	3	4	5		6
		Riporto				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
		☐ Da riportare				
		☐ Totali				

Remboursements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Amministrazione creditrice R 5ter

CONTO PARTICOLARE
VAGLIA DI RIMBORSO

Amministrazione debitrice	Data di spedizione	
	Mese	Anno

Titolo	Numero dei vaglia	Importo dei vaglia
1	2	3
Vaglia (totale compilato su moduli R 5bis allegati)		
Corrispettivo		
Modifiche		
Totali		
Corrispettivo da detrarre		
Resto a beneficio dell'Amministrazione creditrice		

...mboursements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CEDOLA destinata al titolare del CCP n°..........
Mittente
Importo in cifre arabe
Invio n°
Ufficio
Data di deposito
Destinatario dell'invio
Timbro dell'Ufficio di emissione

VAGLIA DI VERSAMENTO RIMBORSO INTERNAZIONALE R 6
Invii della postalettere
Ufficio di impostazione dell'invio
Importo e unità monetaria in lettere e caratteri latini
Nome e cognome del beneficiario
CCP n°
Ufficio di assegni
Paese di destinazione
Timbro dell'Ufficio di emissione
N° vaglia
Ufficio di emissione
Firma dell'Ufficiale

Paese di destinazione dell'invio
Invio n°
Data del deposito
Importo incassato
Data
Indicazioni di servizio da apporre dopo l'incasso

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 - Dimensions 148 x 105 mm, color verde chiaro, sbarra gialla

R 6 (retro)

Spazio riservato al servizio degli assegni postali

Timbro dell'Ufficio degli assegni postali che ha accreditato il vaglia sul conto corrente postale del beneficiario

(Talloncino)

CEDOLA destinata al titolare del CCP n°

Mittente

Invio n° | Data impostazione

Ufficio

Destinatario dell'invio

Importo in cifre arabe

Timbro dell'Ufficio di emissione

( )

N° di riferimento

VAGLIA DI VERSAMENTO-RIMBORSO INTERNAZIONALE R 6bis

Nome ed indirizzo del mittente | Ufficio di impostazione dell'invio | Indicazioni dell'Ufficio di emissione

Timbro dell'Ufficio di emissione

( )

Beneficiario | Paese di destinazione dello invio | Data

CCP n° | Ufficio di assegni | Invio n° | N° del vaglia

Paese di destinazione | Data di impostazione | Ufficio

Importo in cifre arabe | Importo e unità monetaria in lettere e caratteri latini | Imporo incassato

Firma Ufficiale postale

NESSUNA ISCRIZIONE DEVE ESSERE APPOSTA NELLO SPAZIO SOTTOSTANTE

\+ XXXXXXXXXXX+21+

Invii con assegno Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm. color verde chiaro, sbarra gialla

N.B. I requisiti tecnici obbligatori di questo modulo e le informazioni relative alla sua utilizzazione sono depositate presso l'Ufficio internazionale

R 6bis(retro)

Spazio riservato al servizio di assegni postali

Timbro dell'Ufficio di assegni postali che accreditato il vaglia sul conto corrente postal del beneficiario

(Talloncino)

COUPON destiné au titulaire du CCP n° ....

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE VERSEMENT REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 7

Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Nom et prénoms du bénéficiaire

Colis n°

CCP n°

Date du dépôt

Bureau de chèques

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service
A porter après encaissement

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 - Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche, barrement jaune

R 7 (verso)

Cadre réservé au service des chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

CEDOLA
Mittente
Importo in numeri arabi
Invio n°
Ufficio
Data di impostazione
Destinatario dell'invio
Timbro dell'Ufficio di emissione

VAGLIA DI RIMBORSO INTERNAZIONALE R8
Per compilazione meccanografica
Invii della postalettere
Ufficio di impostazione dell'invio
Importo e unità monetaria in lettere e caratteri latini
Paese di destinazione dell'invio
Invio n°
Data di impostazione
Somma incassata
N° vaglia
Data
Ufficio di emissione
Firma Ufficiale postale

Rimborsi — Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, color verde chiaro

R8 (retro)

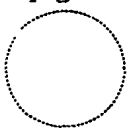
Riquadro riservato alle girate, se del caso

Quietanza del beneficiario
Ricevuto importo indicato in altro loco
Luogo e data

Firma del beneficiario

Registro di arrivo N°	Timbro dell'Ufficio pagatore

CEDOLA
Mittente
Importo in numeri arabi
Pacco n°
Ufficio
Data di impostazione
Destinatario del pacco
VAGLIA DI RIMBORSO INTERNAZIONALE R 9
per compilazione meccanografica
Pacchi postali
Ufficio di impostazione del pacco
Importo e unità monetaria in lettere e caratteri latini
Paese di destinazione del pacco
Pacco n°
Data di impostazione
Importo incassato
Timbro dell'Ufficio si emissione
N° del vaglia
Data
Ufficio di emissione
Firma dell'Ufficiale postale
Indicazioni di servizio

Rimborsi — Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, color bianco

R 9(retro)

Riquadro riservato alle girate, se del caso
Quietanza del beneficiario
Ricevuto la somma indicata in altro loco
Luogo e data
Firma del beneficiario
Registro d'arrivo
N°
Timbro dell'ufficio pagatore

N°
CEDOLA AP
Mittente
N° pratica
Importo in numeri arabi
Invio n°
Ufficio
Data impostazione
Destinatario invio

Timbro dell'Ufficio di emissione

Autorizzazione di pagamento n°

SOSTITUZIONE DI UN VAGLIA di contrassegno internazionale R 10
Pacchi postali o invii della postalettere

N° pratica
Ufficio di impostazione dell'invio
Importo in numeri arabi
Importo e unità monetaria in lettere e caratteri latini
Paese di destinazione dell'invio
Nome e cognome del beneficiario
Invio n°
Via e n° o n° del CCP
Data di impostazione
Luogo di destinazione o centro di assegni postali
Importo incassato
Paese di destinazione

Timbro dell'Ufficio di emissione

Indicazioni di servizio:
N° del vaglia
Data
Ufficio di emissione
Firma dell'Ufficiale postale

Invvi con assegno. Washington 1989, art. RE 601, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm. color verde chiaro

R 10 retro

Sostituzione di un vaglia di rimborso

Spazio riservato al servizio degli assegni postali

Quietanza del beneficiario
Ricevuto somma indicata in altro loco
Luogo e data

Firma del beneficiario

Registro di arrivo
N°

Timbro Ufficiale pagatore

Amministrazione delle poste di origine

R 11

RECLAMO
Importo di un rimborso non pervenuto al beneficiario

Servizio di origine	Riferimento

1. Informazioni da fornire da parte del servizio di origine dell'invio

Natura dell'invio

☐ Lettera ☐ Stampa ☐ Pacchetto ☐ Non raccomandata

☐ Raccomandata N° ☐ Pacco ordinario N°

☐ Pacco con valore dichiarato ☐ Lettera con valore dichiarato

Peso dell'invio

Menzioni speciali

☐ Aereo ☐ Espresso ☐ S.A.L ☐

Data di impostazione dell'invio	Importo del rimborso

Nome ed indirizzo del mittente dell'invio (beneficiario dell'importo del rimborso)

N° del CCP

Nome e indirizzo del destinatario dell'invio con assegno

L'invio con assegno era accompagnato da un modulo

☐ R 3 ☐ R 4 ☐ R 6 ☐ R 7 ☐ ☐

In base alle indicazioni del reclamante, l'invio sarebbe stato consegnato — Data

2. Informazioni da fornire dal servizio di destinazione dell'invio

L'invio sopra menzionato é stato consegnato all'avente diritto il — Data

L'importo del rimborso	Data	N° del vaglia
☐ é stat trasmesso al mittente dell'invio		
☐ é stato trasmesso all'Ufficio di assegni postali di		
☐ e' trasmesso con il vaglia allegato		
☐ E' stato preparato un duplicato il		

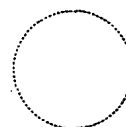
Timbro del servizio e firma

Washington 1989, art. RE 602 – Dimensions 210 x 297 mm

R 11 (retro)

3. Informazioni da fornire da parte dell'Ufficio di destinazione a titolo di liquidazione dell'importo dell'invio con assegno (Ufficio postale o di assegni postali

	Data
L'importo dell'invio con assegno	
é stato pagato al beneficiario	
é stato iscritto a credito del CCP n°...............	

Timbro del servizio e firma

Altre comunicazioni

94G0290

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(6651376) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Concessionarie speciali di:**
BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- **presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1994

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1994 - i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1994 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1994

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

- annuale	L.	357.000
- semestrale	L.	195.500

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L.	65.500
- semestrale	L.	46.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L.	200.000
- semestrale	L.	109.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L.	65.000
- semestrale	L.	45.500

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L.	199.500
- semestrale	L.	108.500

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:

- annuale	L.	687.000
- semestrale	L.	379.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della **Gazzetta Ufficiale**, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000**, *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1994.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	124.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1994
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	1.500
per ogni 96 pagine successive	L.	1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	336.000
Abbonamento semestrale	L.	205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

L. 127.400
(Prezzo dei due volumi)